

**CONCURSO ADMINISTRATIVA PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS).**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA SELECCIÓN DEL PERSONAL POR
LA-MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(CAS).**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 005-
2024/GOB.REG.HVCA- DIRESA/OEGRH.**

QUINTA CONVOCATORIA CAS-2024

HUANCavelica, OCTUBRE DEL 2024.

**CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS (CAS) - 2024.**

CAPITULO I

GENERALIDADES

- 1.1. La presente base norma el procedimiento del proceso para la selección y Contratación Administrativa de Servicios, previsto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial CAS de Selección Abierta para profesionales, técnicos y auxiliares de la salud y administrativos y otros en la condición de Contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora de la 400 - Salud Huancavelica.
- 1.2. **ENTIDAD CONVOCANTE:**
Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA / GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.
RUC N°: 20407625235.
- 1.3. **DOMICILIO LEGAL:**
Av. Andrés A. Cáceres s/n – Barrio Yananaco – Huancavelica.
Teléfono N° 067 – 453113
- 1.4. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:**
Direcciones Ejecutivas y/u Oficinas estructuradas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
- 1.5. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos y técnico asistencial, para la contratación de personal a las plazas requeridas por las áreas usuarias de la **DIRESA HUANCAVELICA**, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad; de manera excepcional conforme a lo establecido en RESOLUCION MINISTERIAL 763-2024/MINSA que aprueba la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 346 - MINSA/OGGRH-2024, la cual da los lineamientos para el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral servicios-CAS en el Ministerio de Salud que tiene por objetivo establecer el procedimiento y condiciones para la selección y contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias (régimen CAS) para la Administración Central del Ministerio de Salud, los órganos desconcentrados y Unidades Ejecutoras del Pliego 011 - Ministerio de Salud y la finalidad de garantizar que los procesos de selección y contratación bajo el régimen laboral especial CAS se realicen sobre la base de los principios de meritocracia, transparencia, integridad y de igualdad de oportunidad.

PLAZAS A CONVOCAR					
N°	CARGO FUNCIONAL	CODIGO DE POSTULACIÓN	AREA USUARIA	HONORARIO	VIGENCIA DEL CONTRATO
1	MEDICO	1-1-I	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA	7,540.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
2	ABOGADO	1-2-II	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	3,000.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
3	ASISTENTE EJECUTIVO	1-3-VIII	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1,800.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1-4-VI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN	2,500.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
5	MEDICO	1-5-I	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	5,200.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
6	MEDICO	1-5-I	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	5,200.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
7	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA	1-5-V	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	3,500.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
8	TECNICO ADMINISTRATIVO	1-5-VII	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	1,800.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
9	PILOTO DE AMBULANCIA	1-5-IX	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	1,800.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
10	ENFERMERA/O	1-6-III	PP 131 CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL (HUAYTARA)	3,565.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
11	PSICOLOGO	1-6-IV	PP 131 CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL (HUAYTARA)	3,565.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
12	TECNICO ADMINISTRATIVO	1-6-VI	PP 131 CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL (HUAYTARA)	2,150.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

PROFESIONAL			MEDICO	ABOGADO	ENFERMERA	PSICOLOGO	ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO HOSPITALARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE EJECUTIVO	PILOTO DE AMBULANCIA	TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS
CODIGO 1	CODIGO DE PLAZA		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	1	1									1
	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	2		1								1
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3								1		1
	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN	4						1				1
	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	5	2				1		1		1	5
	PP 131-CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL (HUAYTARA)	6			1	1			1			3
	TOTAL		3	1			1		2	1		12

1.6. FINALIDAD:

Seleccionar personal con competencias Laborales Especificas con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para desarrollar de profesionales de la salud y administrativos, de acuerdo con el perfil de puesto fijo señalado en el Capítulo IV de las presentes bases administrativas

1.7. DE LA COMISION DE SELECCION:

- La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución Directoral Regional N° 0241-2024/GOB.REGHVCA/DIRESA de fecha 03 de abril de 2024 y estará a cargo de este proceso de Selección.
- La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, solicitará la participación de representantes de los Colegios Profesionales, 01 representantes del Sindicato de Trabajadores y 01 representante del Órgano de Control de Institucional, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, más NO a voto.
- La Comisión serán los mismos para todos los actos de proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia y permanencia obligatoria a todas sus actividades.

- d. Cuando lo considere necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios profesionales respectivos, Universidades, entre otros.
- e. La comisión solicitara la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación.
- f. Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre si hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre Nepotismo, contenidas en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- g. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:
 - Elaborar y aprobar las bases del concurso.
 - Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes
 - Recibir de las Direcciones, Oficinas y otros de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, a relación de plazas a convocar.
 - Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.
 - Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final.
 - Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
 - Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad, así como en la sede de la Dirección Regional de salud.
 - Resolver los reclamos, que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
 - Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
 - Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base o presenten documentación fraudulenta sin eximirlos de la responsabilidad penal.
 - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.
 - Elaborar el Informe Final y elevarlo a la Dirección General y a otra instancia si corresponde.

1.8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios

1.9. REGIMEN DE CONTRATACION

Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, de conformidad al Decreto de Supremo N° 049-2022-EF

1.10. ORGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora designado para tal efecto, por la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

1.11. REGISTRO DE ACTOS

Todos los actos a cargo del Comité Evaluador constarán en actas que se registrarán.

1.12. BASE LEGAL

- a) Resolución Ministerial N° 763-2024/MINSA-DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 346-MINSA/OGGRH-2024.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley N° 31953, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- d) D. Ley N° 313367 Ley Nacional de Cáncer
- e) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del servicio civil para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil y dicta otras disposiciones.

- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- i) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- j) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación
- k) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Ley N° 31573, Ley de Teletrabajo
- m) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 -PCM
- n) Decreto Supremo N° 003-2013-DE que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- o) Decreto Supremo N° 002-2024-TR, Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación de Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- q) Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud y modificatorias.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000015-2020-SERVIR-PE, que aprueba la
- t) Guía para a virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057
- u) Las demás disposiciones que sean aplicables el Contrato Administrativo de Servicios.
- v) Decreto Supremo 108-2024-EF.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000015-2020-SERVIR-PE, que aprueba la
- x) Guía para a virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057
- y) Las demás disposiciones que sean aplicables el Contrato Administrativo de Servicios.
- z) Decreto Supremo 108-2024-EF.

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CONVOCATORIA:

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Cronograma de actividades. Publicación de la convocatoria en la PAGINA OFICIAL DE FACEBOOK DE DIRESA HUANCAMELICA. portal web de la Entidad y en la página web de SERVIR Talento Perú. La publicación en los portales Web se realizará por un periodo de diez (10) días calendario previo a la convocatoria e inscripción de postulantes el último día de la publicación de la convocatoria.

Así mismo el formulario para postulación y carga del FILE en formato PDF se encuentra en el siguiente link: <https://www.diresahuancavelica.gob.pe/website/convocatorias/>

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PROCESO PREVIO		
1.Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional, página web OFICIAL del Facebook DIRESA HUANCAMELICA, en la página de SERVIR Talento Perú. https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasexternos/faces/consultas/contratacion_directa.xhtml	Del 28 de octubre al 12 de noviembre del 2024.	Oficina de Administración de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
2.Recepción de solicitudes: Presentación de los ANEXOS y Formularios de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y anexos requeridos será de manera física en la secretaria de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos propuesto en el punto 2.1, llenando el formulario correspondiente. Lo señalado en el presente punto deberá ser remitido en forma legible, que se pueda visualizar, debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la enumeración iniciada en la parte inferior derecha de cada hoja y firmada en todo su contenido. NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS FUERA DE LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA.	Día 13 de noviembre del 2024 en el horario de 08:00 am a 5:30 pm.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
3.Evaluación curricular:	14 de noviembre del 2024	Comité Evaluador
4.Publicación de resultados de evaluación curricular.	14 de noviembre del 2024 a horas 8.00 pm.	Comité Evaluador
5.Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente) en el expediente. NOTA: NO SE ACEPTARÁ LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION FUERA DE LA FECHA ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA. SERAN PRESENTADOS EN LA SECRETARIA DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	15 de noviembre del 2024, desde las 08.00 am. Hasta 10.00 am.	Comité Evaluador
6.Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	15 de noviembre del 2024, a las 08.00 pm.	Comité Evaluador
7.Entrevista y publicación de resultados finales postulantes aptos. La entrevista será en forma presencial.	18 de noviembre del 2024, a partir del 09:00 am.	Comité Evaluador
8.Adjudicación de Plazas	19 de noviembre del 2024, a partir de las 08:30 am.	Comité Evaluador
9.Suscripción de Contrato e inicio de labores.	A partir del 19 de noviembre del 2024.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.
10. Asistencia Técnica y Registro en Control de Asistencia.	A partir del 19 de noviembre del 2024,	Cada área usuaria y la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.

IMPORTANTE: No tener vínculo laboral en el Sector de Salud, antecedentes penales y/o procesos administrativos, caso contrario será sancionado(a) administrativamente por secretaría técnica, conforme a las leyes de contratación.

No tener conflicto de intereses con entidades del sector salud (DIRESA, RIS, HOSPITALES)

2.2. ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

El expediente de postulación se presentará a través de la OIFICNA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS en la secretaría ubicado en Jr. 08 de Octubre, costado del Colegio Seminario San Juan María Vianey, barrio de Yananaco dirigido a la Presidencia del Comité Evaluador de Contratación Administrativa de Servicios del proceso de selección CAS N° 005-2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS

La convocatoria será difundida a través del portal de TALENTO PERU del portal de la institución y página web OFICIAL de la DIRESA HUANCVELICA. Asimismo, los resultados se harán público por los mismos medios.

PLAZAS A CONVOCAR					
N°	CARGO FUNCIONAL	CODIGO DE POSTULACIÓN	AREA USUARIA	HONORARIO*	VIGENCIA DEL CONTRATO (**)
1	MEDICO	1-1-I	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA	7,540.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
2	ABOGADO	1-2-II	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	3,000.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
3	ASISTENTE EJECUTIVO	1-3-VIII	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1,800.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1-4-VI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN	2,500.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
5	MEDICO	1-5-I	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	5,200.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
6	MEDICO	1-5-I	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	5,200.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
7	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA	1-5-V	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	3,500.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
8	TECNICO ADMINISTRATIVO	1-5-VII	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	1,800.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
9	PILOTO DE AMBULANCIA	1-5-IX	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	1,800.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
10	ENFERMERA/O	1-6-III	PP 131 CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL (HUAYTARA)	3,565.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
11	PSICOLOGO	1-6-IV	PP 131 CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL (HUAYTARA)	3,565.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024
12	TECNICO ADMINISTRATIVO	1-6-VII	PP 131 CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL (HUAYTARA)	2,150.00	19 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

PROFESIONAL		CODIGOS		MEDICO	ABOGADO	ENFERMERA	PSICOLOGO	ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO HOSPITALARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE EJECUTIVO	PILOTO DE AMBULANCIA	TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS
CODIGO 1	CODIGO DE PLAZA			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	1	1										1
	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	2		1									1
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3									1		1
	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN	4						1					1
	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD INFRAESTRUCTURA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO	5	2					1		1		1	5
	PP 131-CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL (HUAYTARA)	6				1	1			1			3
TOTAL				3	1			1		2	1		12

Señores

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCATELICA.

Atención: Comité Evaluador.

CONVOCATORIA CAS NO 005-2024-DRSH.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE:

PROFESION:..... CODIGO

OBJETO: Establecer un proceso de selección de profesionales de la Salud y administrativos y técnico asistencial, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad: de manera excepcional conforme al Decreto Legislativo 1057 -CAS TRANSITORIO, Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES para realizar acciones que se detallan en el requerimiento adjuntos a presente.

.....
FIRMA

DNI. N°

El expediente de postulación será presentado en estricto orden, tal como se indica en la presente base, en idioma español y deberán contener la siguiente documentación:

- a) Copia simple del DNI del postulante vigente.
- b) Solicitud del postulante, dirigido al presidente del Comité de Evaluación del Proceso de Selección, indicando **EL CÓDIGO DE PUESTO** y profesión al cual postula. (Anexo 01)
- c) Hoja de Vida que contiene datos del Postulante. (Anexo 02 CONFORME AL FOLIADO DEL CV)
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación (Anexo. 03)
- e) Declaración Jurada en la que se postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo 04)
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos. (Anexo 05)
- g) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Dirección Regional de Salud Huancavelica. (Anexo 06)
- h) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (Anexo 07)
- i) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. (Anexo 08)
- j) Constancia de Habilitación Profesional original vigente, según corresponda
- k) Curriculum Vitae documentado. El Curriculum Vitae documentado debe ser foliado (NUMEROS Y LETRAS) y firmado en la parte inferior derecha (incluyendo los anexos) el archivo. Se deberá adjuntar la resolución de termino de SERUMS en el caso de los profesionales de la salud.

El postulante deberá presentar los formatos de los anexos precitados, podrán ser descargados del portal web institucional: www.diresahuancavelica.gob.pe (o de los links que se habilitarán para dicho efecto) los cuales estarán también consignados en el presente documento.

LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DEBERAN SER RELLENADOS DE FORMA LEGIBLE, SIN CORRECCIONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS (serán válidos los CV con paginas foliadas y firmadas desde la última hasta la primera hoja en la esquina inferior derecha, toda la documentación a presentar). La foliación debe estar escrita en número y en letras, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO y declarado NO APTO** en el proceso de selección; por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

NOTA: Los CV, no serán devueltos.

Los datos que consignen a través de la página web de la entidad tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a verificación posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1.,32.3 del artículo 30° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

son: CAUSALES DE DESCALIFICACION AUTOMATICA del postulante.

- ✓ No presentar Documento de Identidad.
- ✓ No consignar correctamente Nombres y Apellidos y Código de Puesto, al que se presenta.
- ✓ No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- ✓ No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- ✓ No presentarse en la hora y fecha programada como postulante.
- ✓ No presentar en el debido orden, tal como lo indica en la presente base.
- ✓ No consignar todos los datos requeridos en los diferentes formatos y/o anexos.
- ✓ Tener contrato activo-vigente en otra unidad ejecutora. los participantes al momento de su postulación no deberán tener registro AIRHSP activo en otra unidad ejecutora del sector salud. así mismo deberán encontrarse de BAJA en el sistema INFORHUS, la comisión tendrá la facultad de hacer las revisiones correspondientes para verificar dichos requisitos. en caso de incumplir con el presente, el postulante será automáticamente descalificado. Por lo que los postulantes tendrán la obligación de hacer las revisiones correspondientes en el sistema INFORHUS si tienen registro activo en otras unidades ejecutoras del sector salud y solicitar su baja correspondiente para dichos efectos
- ✓ No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición, tampoco serán válidos las fotocopias que no se puedan leer, etc.
- ✓ Se invoca a los postulantes, presentar solo documentación de acuerdo o afines al puesto al que postula o de acuerdo al perfil profesional.

2.3. DE LA EVALUACIÓN:

La etapa de selección comprende dos aspectos de evaluación, Curricular y Entrevista personal. En esta etapa, se evaluará de manera objetiva a los postulantes que reúnan las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar los servicios requeridos. Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE
Evaluación Curricular	60 puntos
Entrevista Personal	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

a. EVALUACION CURRICULAR:

La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula

Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación curricular quedaran automáticamente descalificados, ocasionando este incumplimiento la continuación de la evaluación y no pudiendo obtener un puntaje, consiguientemente será considerado como NO APTO según correspondan.

No serán considerados los postulantes que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal:

La Comisión solicitará toda la documentación original presentada por el postulante que adjudicara una de las plazas ofertadas, para su verificación posterior, la autenticidad de las declaraciones y toda la documentación proporcionado por el postulante. En caso de comprobar fraude o falsedad en las mismas, nuestra entidad procederá, a declarar la nulidad del acto administrativo de adjudicación sustentada en dicha declaración, información o documentos. Si estos actos se demuestran fehacientemente, se procederán de acuerdo al código penal y será comunicado al Ministerio Público para interponer la acción penal correspondiente.

b. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es un complemento a la Evaluación Curricular, explorándose en el postulante: presentación, conocimientos cultura general, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos

CAPITULO III

1.1. EVALUACION CURRICULAR: (máximo 60 puntos)

El Comité evaluador procederá a revisar y calificar cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

La **Nota Mínima** para pasar a la siguiente etapa del proceso será de **40 puntos**

En lo que se refiere a la experiencia general y específica, el/la postulante debe acreditar con los certificados y/o constancias de trabajo del cargo que ostenta, contratos y adendas especificando fecha de ingreso y término o si es de carácter indefinido, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios. En caso contrario, dichos documentos no se toman en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deben estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten la prestación del servicio se efectuó a favor de la entidad emitidos por el órgano de administración a el funcionario designado expresamente por la entidad. En caso contrario, no son considerados para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado, Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabiliza de la siguiente manera:

- a) El tiempo de prácticas pre profesionales realizadas en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses o hasta que se adquiera la condición de egresado.
- b) El tiempo de prácticas profesionales realizadas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación técnica o universitaria requerida
- c) En ambos casos, la fecha de egreso del/la postulante debe estar registrado. En caso contrario, la experiencia se contabiliza desde la fecha de obtención del grado académico (bachiller), y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.
- d) Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se pueden considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (08) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- e) Programas de especialización y/o diplomados: Deben consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de 90 horas, Se pueden considerar programas de especialización o una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor

o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

- f) Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, no siendo tomados en cuenta si no contienen dicha indicación.
- g) SERUMS: El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. Por tal motivo, su tiempo de duración se considerará como experiencia general o específica para concursos públicos.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONAL DE LA SALUD: MEDICO (1-1-I, 1-5-I) ENFERMERO/A, (1-6-III) PSICOLOGO(1-6-IV) ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO(1-5-V), ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(1-4-VI) Y ABOGADO (1-2-II)

a) EVALUACION CURRICULAR.

PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

PUNTAJE 36 PUNTOS

TITULO PROFESIONAL-BACHILLER

16 puntos

Se acredita mediante la presentación del respectivo documento.

Estudios concluidos de Maestría o Especialidad. Diplomados en la especialidad (5 puntos por cada documento máximo 2 documentos).

10 puntos

Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diplomado o El diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas Académicas de estudio (no sumatorio), que guarden relación al puesto que postule.

Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto.

10 puntos

Está dirigido a evaluar los certificados y Constancias que guarden relación con el Cargo que postula el interesado, reconociendo tres (3 puntos) por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, Se considerará ocho (8) horas por cada día señalado el de su celebración, asimismo las horas máximas por día de Capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el TITULO. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

PUNTAJE 12 PUNTOS

Experiencia de trabajo 06 puntos x año.

12 puntos

Con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten cualquier trabajo Remunerado para el sector público y privado e indiquen el periodo laborado. La experiencia Se considerará desde las prácticas pre profesionales.

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

PUNTAJE 12 PUNTOS

Experiencia especifica de trabajo 6 puntos por año.

12 puntos

Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores Realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben ser relacionadas con el perfil de puesto La presente documentación Se considerará desde las prácticas pre profesionales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONAL DE LA SALUD: TECNICO ADMINISTRATIVO (I-5-VII, 1-6-VII), ASISTENTE EJECUTIVO (1-3-VIII).

b) EVALUACION CURRICULAR.	PUNTAJE 60 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.	PUNTAJE 36 PUNTOS
TITULO PROFESIONAL DE TECNICO. Se acredita mediante la presentación del respectivo documento.	16 puntos
Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diplomado o El diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (90) horas Académicas de estudio (no sumatorio), que guarden relación al puesto que postule..	10 puntos
Está dirigido a evaluar los certificados y Constancias que guarden relación con el Cargo que postula el interesado, reconociendo tres (3 puntos), las horas de capacitación se consideraran de acuerdo al perfil de puesto. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, Se considerará ocho (8) horas por cada día señalado el de su celebración, asimismo las horas máximas por día de Capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el TITULO. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.	10 puntos
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE 12 PUNTOS
Experiencia de trabajo 06 puntos x año. Con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten cualquier trabajo Remunerado para el sector público y privado e indiquen el periodo laborado. La experiencia Se considerará desde las prácticas pre profesionales.	12 puntos
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE 12 PUNTOS
Experiencia específica de trabajo 6 puntos por año. Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores Realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben ser relacionadas con el perfil de puesto La presente documentación Se considerará desde las prácticas pre profesionales.	12 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA: PILOTO DE MBULANCIA (1-5-IX).

c) EVALUACION CURRICULAR.	PUNTAJE 60 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.	PUNTAJE 36 PUNTOS
TITULO PROFESIONAL DE TECNICO. Se acredita mediante la presentación del respectivo documento.	16 puntos
Se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como diplomado o El diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (90) horas Académicas de estudio (no sumatorio), que guarden relación al puesto que postule..	10 puntos
Está dirigido a evaluar los certificados y Constancias que guarden relación con el Cargo que postula el interesado, reconociendo tres (3 puntos), las horas de capacitación se consideraran de acuerdo al perfil de puesto. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, Se considerará ocho (8) horas por cada día señalado el de su celebración, asimismo las horas máximas por día de Capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el TITULO. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.	10 puntos
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE 12 PUNTOS
Experiencia de trabajo 06 puntos x año. Con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten cualquier trabajo Remunerado para el sector público y privado e indiquen el periodo laborado. La experiencia Se considerará desde las prácticas pre profesionales.	12 puntos
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE 12 PUNTOS
Experiencia específica de trabajo 6 puntos por año. Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores Realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben ser relacionadas con el perfil de puesto La presente documentación Se considerará desde las prácticas pre profesionales.	12 puntos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TECNICO EN SEGURIDAD (1-7-X)

d) EVALUACION CURRICULAR.

PUNTAJE 60 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

PUNTAJE 36 PUNTOS

ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS.

Se acredita mediante la presentación del respectivo documento.

16 puntos

Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto.

Está dirigido a evaluar los certificados y Constancias que guarden relación con el Cargo que postula e interesado, reconociendo tres (3 puntos) por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de a capacitación, Se considerar ocho (8) horas por cada día señalado el de su celebración, asimismo las horas máximas por día de Capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el TITULO. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad

20 puntos

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

PUNTAJE 12 PUNTOS

Experiencia de trabajo 06 puntos x año.

Con copia simple de constancia y/o certificado de trabajo que acrediten cualquier trabajo Remunerado para el sector público y privado e indiquen el periodo laborado. La experiencia Se considerará desde la obtención del certificado de estudios secundarios.

12 puntos

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

PUNTAJE 12 PUNTOS

Experiencia específica de trabajo 06 puntos por año.

Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores Realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben ser relacionadas con el perfil de puesto La presente documentación Se considerará desde la obtención del certificado de estudios de acuerdo a perfil.

12 puntos

ENTREVISTA PERSONAL

Es una prueba cuyos criterios de calificación obedecerá a la siguiente estructura evaluativa:

EVALUACIONES		PUNTAJE
A	Presentación personal	10
B	Evaluación de Competencias	20
C	Cultura general	10
PUNTAJE TOTAL		40

a. DE LA ADJUDICACION.

- El puntaje mínimo aprobatorio será de setenta (70) puntos, el cuadro de méritos será elaborado por el Comité formado para tal fin, elevando el informe final, con las recomendaciones establecidas para el acto administrativo correspondiente a la Incorporación del personal seleccionado.
- La Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos será el único responsable de adjudicar las plazas conforme al informe final del Comité de convocatoria.

Una vez, firmada el acta del proceso de selección, se entregará la documentación completa a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción del contrato y el registro del contrato, dentro de los cinco (3) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

b. BONIFICACIONES:

Bonificación por Discapacidad- El comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, de acuerdo al artículo 76° de la Ley N° 29973. El postulante con discapacidad deberá presentar necesariamente la Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por el CONADIS.

Bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas: El Comité otorgará una bonificación para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% adicional al puntaje final obtenido), y/o cualquier otra establecida por Ley, previa verificación y constatación del documento que acredite dicha condición, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículum vitae, previa acreditación del postulante, con la constancia o certificado de ostentar dicha condición.

c. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION:

- Declaratoria de desierto de un proceso:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.
 1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 3. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación de: proceso de selección:** El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad
 1. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 2. Por restricciones presupuestales.
 3. Otras debidamente justificadas.

3.5. PRECISIONES

- Ninguno

3.6. DISPOSICIONES FINALES:

- ✓ Los aspectos que no estén previstos en estas bases será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, se aplicará

supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- ✓ En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- ✓ En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, Sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- ✓ De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- ✓ Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- ✓ En caso el/la postulante presentará Información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- ✓ En el caso de los profesionales de la salud el SERUMS será considerado como experiencia por estar dentro del campo de formación de personal de la salud así mismo siendo un requisito indispensable para la prestación de servicios para el estado peruano.
- ✓ Es causal de descalificación inmediata el tener contrato activo-vigente en otra unidad ejecutora, los participantes al momento de su postulación no deberán tener registro AIRHSP activo en otra unidad ejecutora del sector salud, así mismo deberán encontrarse de BAJA en el sistema INFORHUS, la comisión tendrá la facultad de hacer las revisiones correspondientes para verificar dichos requisitos, en caso de incumplir con el presente, el/la postulante será automáticamente descalificado. Por lo que los postulantes tendrán la obligación y el deber de hacer las revisiones correspondientes en el sistema INFORHUS si tienen registro activo en otras unidades ejecutoras del sector salud y solicitar su baja correspondiente para dichos efectos.

CAPITULO IV

PERFIL DE PUESTOS - DIRESA-HVCA

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-1-I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Unidad Orgánica	No aplica
Puesto Estructural	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tamizajes y actividades preventivas promocionales a la población en los diferentes tipos de cáncer el cual fortalecerá las actividades preventivas y control del cáncer en los establecimientos de salud del primer nivel de atención, con la finalidad de disminuir la morbilidad y mortalidad por cáncer en la región Huancavelica por el programa presupuestal 0024 Prevención y control del cáncer - PP 0024.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades preventivo promocionales y tamizaje de de los diferentes cánceres prevalentes.
2	Realizar el tamizaje y entrega de resultados para el descarte de cáncer de Colon y Recto a la población en general de 50 a 70 años, 150 tamizajes mensuales.
3	Gestionar la intervención del manejo de cáncer de próstata, colon y recto y otros tipos de cáncer en los establecimientos de salud, comunidad (instituciones u organizaciones sociales de base).
4	Coordinar con Diresa la atención de las pacientes con resultados positivos al tamizaje.
5	Brindar consejería a las pacientes con resultados positivos para el consentimiento informado en el manejo de lesiones premalignas de cuello uterino (cuidados post tratamiento, signos de alarma y próximo control) en los establecimientos de salud asignadas por la Diresa.
6	Brindar atención para la evaluación y/o diagnóstico de los pacientes con resultados positivos al tamizaje según criterios clínicos
7	Brindar atención inmediata a pacientes post tratamiento ablativo que presenten signos de alarma dentro de los 30 días de realizado el procedimiento.
8	Gestionar / seguimiento a la interconsulta/referencia de las pacientes con resultados positivos al tamizaje para el manejo en un nivel con mayor capacidad resolutive.
9	Funciones administrativas como redacción de informes y documentos relacionados a la prestación del servicio como: Registro en Historia Clínica, aplicativos de seguimiento (obligatoriamente) y/o Registro en el HISMINSA, entre otros.
10	Atención al sector de la población asignada, con disponibilidad de desplazamiento a otras localidades en la jurisdicción asignada por la Diresa con fines asistenciales dentro de la finalidad del contrato.
11	Realizar charlas educativas a la población en el marco de la prevención y control del cáncer
12	Otras funciones que asigne el jefe inmediato acorde a los objetivos del programa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con demas miembros de su equipo de trabajo y jefatura inmediata.

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional de Control Huancavelica, Ministerio de Salud, Gobierno Regional - Hvca, Redes Integradas de Salud y Hospitales, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒	No ☐
☐ Primaria	☐	☐	MEDICO CIRUJANO			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí ☒	No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	E) ¿Requiere SERUM?	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐				Sí ☒	No ☐
☒ Universitaria	☐	☒				☐ Post Grado	☐ Egresado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de pacientes con cáncer
 Conocimiento en el manejo de word, excel, power point, zoom y meet.
 Conocimiento de los sistemas de información HIS, SIGA, SIAF y consulta amigable.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación y/o especialización en prevención y control del cáncer Min. 50 horas. (OBLIGATORIO)
 Atención integral con enfoque en salud familiar y comunitario (DESEABLE)
 Modelo de atención integral de Salud MAIS BFC (DESEABLE)
 Capacitación en Salud Pública (DESEABLE)
 Otros Estudios a fines del área de trabajo (DESEABLE)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 MESES

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
- * ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ
- * PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA
- * COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
- * PROACTIVIDAD
- * DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES IMPREVISTAS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



DIRECCION REGIONAL DE SALUD

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-2-II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION GENERAL DE SALUD
Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL DE SALUD
Puesto Estructural: **.
Nombre del puesto: ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION GENERAL DE SALUD
Dependencia funcional: **.
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Absolver, coordinar, emitir y evaluar actividades legales relacionadas a la Dirección General de Salud

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Absolver consultas en la Dirección General cuyas actividades favorezcan a la entidad pública.
2	Asesorar a la Dirección General y a las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud, en los asuntos legales y jurídicos vinculados a la gestión administrativa.
3	Emitir opinión legal sobre proyectos de normas y asuntos jurídicos competentes a la Entidad.
4	Coordinar con los organismos del Estado y la procuraduría pública del MINSA, asuntos jurídicos-administrativos, de interés institucional, la defensa de la Dirección Regional de Salud en procesos judiciales o administrativos, arbitrajes y conciliaciones; así como evaluar y emitir opinión sobre aspectos relacionados a dichos temas
5	Emitir opinión legal sobre proyectos de normas y asuntos jurídicos competentes a la Entidad.
6	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">DERECHO</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td>☐ Post Grado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	DERECHO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Post Grado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒ D) ¿Requiere SERUM? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																														
☐ Primaria	☐	☐																														
☐ Secundaria	☐	☐																														
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																														
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																														
☒ Universitaria	☐	☒																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																														
DERECHO																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
☐ Post Grado	☐ Egresado	☐ Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- * Conocimiento procesos judiciales o administrativos, arbitrajes y conciliaciones.
- * Conocimiento de las normas relacionadas a la administración pública.
- * Conocimiento en asuntos legales y jurídicos vinculados a la gestión administrativa.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____	X			
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____	X			
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

**

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-2-VIII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA

Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Puesto Estructural: **

Nombre del puesto: ASISTENTE EJECUTIVO/A

Dependencia funcional: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, en la realización de recepción y trámite de documentación, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	trámite de documentos a todas las oficinas, unidades a nivel de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, asimismo trámite de documentos a distintas instituciones.
2	Recepcionar y registrar documentos en el Sistema de Gestión Documentaria, para el seguimiento y el control del trámite documentario.
3	Llevar la agenda de reuniones del Jefe del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, para el cumplimiento de gestión interinstitucional y multisectorial.
4	Archivo y custodia de la documentación en relación a los Servicios de Control.
5	Cumplir otras funciones que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con los auditores y personal del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud.

Coordinaciones Externas:

Coordinación con las instituciones públicas y privadas, respecto a la tramitación de documentos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒	
☐ Primaria	☐	☐	SECRETARIA EJECUTIVA			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐				Sí ☐ No ☒	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría/Especialidad o Diplomado	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Requiere SERUM?	
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒				Sí ☐ No ☒	
☐ Universitaria	☐	☐				☐ Doctorado	☐ Egresado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en Gestión Pública, Redacción de documentos de gestión y conocimiento en control gubernamental.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO, Atención al usuario, Archivo y Gestión Documental o afines a las funciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

06 meses

Experiencia específica

A. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses

B. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, PROACTIVIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO CODIGO DEL ITEM I-4-VI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Puesto Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas implementadas en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y contribuir al logro de metas y objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar actividades administrativas ,en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
2	Asistir en la elaboración de documentos normativos .
3	Actualizar la normatividad en la elaboración de reglamentos, directivas y demás documentos normativos.
4	Dar seguimiento en la aprobación de los documentos normativos y de gestión organizacional.
5	Contribuir en la implementación de los Lineamientos de Organización del Estado
6	Recopilar y procesar información para la elaboración de los documentos organizacionales técnicos normativos
7	Desarrollar las actividades para la organización y desarrollo de reuniones técnicas que se desarrollaran en las unidades orgánicas desconcentradas.
8	Colaborar en la revisión y actualización de la normatividad vigente para aprobar los documentos normativos
9	Analizar las alternativas tendientes a reformar, simplificar procesos y procedimientos en marco a la modernización de la gestión pública.
10	Colaborar en la implementación de la Gestión por Procesos en DIRESA y Unidades Orgánicas Desconcentradas y Hospitales
11	Organizar la información para efectos de brindar la asistencia técnica en las Redes de Salud y Hospitales
12	Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Organización, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Abastecimientos, Oficina de Contabilidad, Asesoría Jurídica, Direcciones Ejecutivas de Línea. Y unidades orgánicas desconcentradas.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Salud, Gobierno Regional, Redes Integradas de Salud y Hospitales, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒ Universitaria	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura LICENCIADO(A) EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Post Grado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ D) ¿Requiere SERUM? Sí ☐ No ☒
Incompleta	Completa													
☐ Primaria	☐													
☐ Secundaria	☐													
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐													
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐													
☒ Universitaria	☒													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

- * Normatividad asociada a la Modernización del Estado en la Gestión Pública
- * Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa
- * Enfoque de Gestión por Procesos y Procedimientos en la administración pública.
- * Diseñar, Diagramar e implementar procesos y procedimientos en una organización, utilizando BIZAGI

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- * Curso o Diplomado en Gestión Pública.
- * Curso o Diplomado en Gestión por Procesos en la administración pública.
- * Curso de Gestión o Diplomado en Sistemas Administrativos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 MESES

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

CONOCIMIENTO EN MODELAMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON EL PROGRAMA BIZAGI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CONOCIMIENTO EN MODELAMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON EL PROGRAMA BIZAGI
COMPROMISO INSTITUCIONAL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, HONESTIDAD, EMPATÍA Y HONRADEZ.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-5-I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
 Denominación: *.
 Nombre del puesto: MEDICO
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD
 Dependencia jerárquica funcional: No aplica
 Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar integralmente la atención de emergencias y/o urgencias pre- hospitalarias según su prioridad, que se den en la población Huancavelicana para su resolución oportuna, en el marco del Sistema Movil de Urgencias - SAMU con la finalidad de reducir la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realiza regulación médica telefonica en la línea 106, realizandola discriminación en la prioridad de las emergencias y/o urgencias (I, II, III y IV) para así determinar las intervenciones asistenciales pre - hospitalarias.
2	Considera el despacho de la unidad móvil al lugar del suceso de emergencia y/o urgencia en coordinación con los miembros del equipo SAMU
3	Realiza intervenciones asistenciales pre - hospitalarias articuladamente con el equipo de salud, para aquellas personas en situación de emergencia o urgencia.
4	Provee a la CRUE la información de hallazgos clínicos , así como las necesidades inmediatas que requieran ejerciendo sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
5	Realiza la estabilización, tratamiento y procedimientos requeridos en el paciente en la atención prehospitalaria.
6	Considera el traslado asistido, según tipo de emergencia y/o urgencia, garantizando la coordinación de referencia con las IPRESS de la jurisdicción.
7	Realiza el servicio de atención telefonica, regulacion, atención medica y traslado de pacientes sospechosos y/o confirmados de COVID19
8	Organiza y delega funciones al equipo para la preparación de los materiales e insumos para la atención pre-hospitalaria.
9	Participa en la definición y actualización de las Guías de Atención Pre - hospitalarias, en el marco de las competencias.
10	Entrega el turno al personal medico entrante, informándole las ocurrencias de la unidad a fin de preveer cualquier incidente, dejando la información escrita en el cuaderno de reporte.
11	Está a disposición de la central SAMU ante emergencias complejas, masivas y desastres dentro del ambito de la Región Huancavelica.
12	Coordina y mantiene permanentemente informado al jefe inmediato y coordinación sobre las actividades que desarrolla; así como realiza otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia para la institución para la cual labora.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Organos y Unidades Organicas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica involucrados en la Gestión del SAMU

Coordinaciones Externas:

Coordinación con autoridades locales, instituciones públicas y privadas de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) Se requiere Colegiatura y habilitación profesional	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título	Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	MEDICO CIRUJANO			Sí	☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐				☐ Maestría	☐ Egresado
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí	☒ No
☒ Universitaria	☐	☒					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas".
Conocimiento de atención Médica en Emergencia y Urgencias Médicas acorde a las prioridades en el marco de la atención prehospitalaria.
Conocimiento en Soporte vital de Trauma y Soporte Vital Básico (SVB)

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menor de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Acreditación o Curso de Soporte Vital Básico ("BLS") básico y avanzado. (opcional)
- Curso de Reanimación Cardiopulmonar Básico con certificación Nacional mínimo de 2 créditos y/o 20 hrs.
- Curso de bioseguridad

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia General de 01 año (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

A. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

☐ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR EN BUEN ESTADO DE SALUD PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACION CON LA INSTITUCION
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA, AUTOCONTROL Y PROACTIVIDAD
VOCACIÓN DE SERVICIO.
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCION.
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

DEBE DECIR:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD

**PERFIL DE PUESTO
CODIGO DEL ITEM 1-5-V****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA

Unidad Orgánica: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.

Puesto Estructural:

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIO

Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la implementación de la gestión de Servicios de Salud, Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar evaluación de proyectos de inversión en concordancia del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE
2	Elaborar los informes técnicos en la especialidad de electricidad, para el proceso de formulación y evaluación de los estudios de inversión (IOARR y otras inversiones en función a los lineamientos del invierte Pe).
3	Realizar la Evaluación del Programa Médico Funcional (PMF), Programa Médico Arquitectónico (PMA) y anteproyecto arquitectónico de los proyectos de inversión, en concordancia a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), las cuales deberán de estar formulados de acuerdo a los lineamientos y/o contenidos mínimos de la Norma N° 113-MINSA/DGIEM/DIGIEM-V-01 "infraestructura y Equipamiento de los establecimientos de Salud del primer nivel de atención.
4	Elaborar los informes técnicos, evaluar los expedientes técnicos de los diferentes proyectos.
5	Desarrollar actividades asignados por la Dirección de Servicios de Salud, Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
6	Realizar otras actividades asignadas por el jefe inmediato superior relacionados al perfil de puesto en la unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Con los miembros de equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas:

Con las instituciones públicas y privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																								
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">ARQUITECTO</td></tr><tr><td>☐ Maestría/Especialidad o Diplomado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	ARQUITECTO			☐ Maestría/Especialidad o Diplomado	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Requiere SERUM?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></table>	Sí ☒	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☒	No ☐	D) ¿Requiere SERUM?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																								
☐ Primaria	☐	☐																																								
☐ Secundaria	☐	☐																																								
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																								
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																								
☒ Universitaria	☐	☒																																								
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																								
ARQUITECTO																																										
☐ Maestría/Especialidad o Diplomado	☐ Egresado	☐ Grado																																								
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																								
Sí ☒	No ☐																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																										
Sí ☒	No ☐																																									
D) ¿Requiere SERUM?																																										
Sí ☐	No ☒																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocer los documentos normativos emitidos por el Ministerio de Salud.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Especialización en Arquitectura Hospitalaria (obligatorio)

Otros cursos de capacitación, relacionados al sector salud.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)			-	
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional ☒

Auxiliar o Asistente ☐

Analista ☐

Especialista ☐

Supervisor /
Coordinador ☐

Jefe de Área o
Departamento ☐

Gerente o
Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

REQUISITOS ADICIONALES: NO APLICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO **COIGO DEL ITEM 1-5-VII**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA

Denominación: *. *

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO

Dependencia Jerárquica funcional: -

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la Implementación de la gestión de Servicios de Salud en Equipamiento y Mantenimiento de la Dirección Regional de Salud Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la Elaboración de informes técnicos de especificaciones técnicas de los equipos médicos y biomédicos, de los diferentes establecimientos de salud del ámbito regional que lo requieran de acuerdo a los lineamiento y/o Contenidos mínimos de la acuerdo a la Norma Técnica N° 113-MINSA/DGIEM/DGIEM-V-01 "infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención".
2. Apoyar en la elaboración de los programas de equipamiento y mantenimiento de los diferentes establecimientos de salud del ámbito regional que lo requieran de acuerdo a los lineamiento y/o Contenidos mínimos de la Norma Técnica N° 113-MINSA/DGIEM/DGIEM-V-01 "infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención".
3. Realizar en seguimiento al mantenimiento de Plantas de Oxígeno del ámbito regional.
4. Otras actividades asignado por la Dirección de Servicios de Salud, Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

Coordinaciones Externas

Coordinación con las instituciones públicas y privadas de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Bach. Ing. Electricista, Mecanico Electrico, Electrónico y/o Tecnico Electricista Industrial
☒ Bachiller	
☐ Título/Medico Cirujano	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocer los documentos Normativos emitidos por el Ministerio de Salud.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Otros cursos de capacitación, relacionado al sector salud.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Office		X		
S10		X		
Autocad		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACION CON LA INSTITUCION

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCION.

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

MONTO DE CONTRAPRESTACION: S/ 1,914.19

PERIODO: 01 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024

PERFIL DEL PUESTO CODIGO DEL ITEM 1-5-IX

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO
Denominación: *.
Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.
Dependencia jerárquica funcional: No aplica
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de transporte de personal y pacientes en estado de emergencia y urgencia médica, para su resolución oportuna, prioritariamente en zonas con mayor exposición a eventos de riesgo, garantizando la correcta operatividad y uso de las unidades móviles en el marco del sistema de Atención Móvil del Urgencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar correcta operatividad de las unidades móviles y conducir y reportar las ocurrencias del servicio.
2	Controlar y suministrar materiales que se requieran para la ejecución de los mantenimientos, trabajos o servicios a unidades móviles.
3	Reportar y requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.
4	Coordinar y controlar el suministro del combustible y lubricantes a las unidades móviles, según se requiere previa verificación del kilometraje y reserva respectiva.
5	Coordinar las necesidades y/o programas técnicos que requiera las unidades y comunicar al jefe inmediato para la solución de los problemas.
6	Evaluar y firmar el registro y control diario de vehículos y combustibles respectivamente de las unidades móviles de la institución.
7	Realizar la limpieza externa y cabina de piloto del vehículo, antes de la entrega a su reemplazo la Unidad Móvil.
8	Realizar otras actividades adicionales que le asigne el jefe inmediato superior o del equipo de trabajo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los Organos y Unidades Organicas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica involucrados en la Gestión del SAMU

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) Se requiere Colegiatura y habilitación profesional	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título	Sí	☒ No ☐
☒ Secundaria	☐	☒	Acreditar licencia de conducir Categoría A-IIB			Sí	☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐				☐ Maestría	☐ Egresado
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐				Sí	☒ No ☐
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento a las funciones vinculadas al puesto

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menor de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Soporte Vital Básico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia General de 02 años.

Experiencia específica

A. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional

X

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 Año

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público.

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

01 Año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR EN BUEN ESTADO DE SALUD PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio.

Ética e Integridad.

Compromiso y Responsabilidad.

Orientación a resultados de trabajo en equipo.

PERFIL DE PUESTO **CODIGO DEL ITEM 1-6-III**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA

Unidad Orgánica CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

Puesto Estructural

Nombre del puesto: ENFERMERA/O

Dependencia jerárquica lineal: RED DE SALUD HUAYTARA

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar acogida de los usuarios que solicitan atención por primera vez.
2	Participar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
3	Participar en reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
4	Brindar atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados.
5	Realizar gestión de casos de usuarios con trastornos mentales graves o problemas psicosociales
6	Desarrollar Talleres de rehabilitación psicosocial
7	Realizar visitas Domiciliarias a usuarios/familiares
8	Brindar asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
9	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todo el Equipo de Trabajo

Coordinaciones Externas:

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	LIC. EN ENFERMERIA			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría/Especialidad o Diplomado	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Requiere SERUM? Sí ☒ No ☐	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Universitaria	☐	☒					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABLAR QUECHUA (DE PREFERENCIA)

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

REQUISITOS ADICIONALES: NO APLICA

PERFIL DE PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-5-IV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA

Unidad Orgánica: CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

Puesto Estructural: PSICOLOGO/A

Nombre del puesto: PSICOLOGO/A

Dependencia jerárquica lineal: RED DE SALUD HUAYTARA

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
2	Brindar atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica, diagnóstico clínico, psicosocial especializado y elaboración de plan de atención individualizado.
3	Realizar atención ambulatoria de seguimiento por psicología a personas con morbilidad en trastornos mentales.
4	Realizar psicoterapia individual o familiar ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales según corresponde.
5	Brindar asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
6	Ejecutar taller de rehabilitación psicosocial
7	cumplir con las Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares
8	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todo el Equipo de Trabajo

Coordinaciones Externas:

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura PSICOLOGO/A ☐ Maestría/Especialidad o Diplomado ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐ D) ¿Requiere SERUM? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABLAR QUECHUA (DE PREFERENCIA)

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

REQUISITOS ADICIONALES: NO APLICA

PERFIL DE PUESTOS CODIGO DEL ITEM 1-6-VII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA

Unidad Orgánica CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO HUAYTARA

Puesto Estructural TECNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: RED DE SALUD HUAYTARA

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnico administrativas en el Centro de Salud Mental Comunitario Huaytará.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3	Apoyar en la recopilación de información administrativa.
4	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
5	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
6	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
7	Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

los servicios de establecimientos de salud .

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	TECNICO ADMINISTRATIVO			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría/Especiali- dad o Diplomado	☐ Egresado	☐ Grado	D) ¿Requiere SERUM? Sí ☐ No ☒	
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Docorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Universitaria	☐	☐					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en temas relacionados al cargo:

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en temas de Salud Comunitaria.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

06 meses.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Conocimiento en Higiene de ambientes o bioseguridad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Hablar quechua (De preferencia)

Capacidad para Trabajar bajo presión

Etica y Valores: Solidaridad y Honestidad

Comunicación efectiva adecuada

Relaciones interpersonales que promuevan un buen clima laboral

REQUISITOS ADICIONALES: NO APLICA

CAPITULO V
ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION AL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 005-2024.

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, Provincia de _____, Distrito de _____; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, en el marco del D.L. N° 1057, proceso de Selección CAS N° 005-2024-DIRESA; por lo que solicito participar en el proceso de selección para cubrir el Cargo de: _____, Código del Puesto N° _____, comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Huancavelica, de del 2024

Firma:

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N° :

ANEXO N° 02

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores:

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Yo, Con DNI. N°
....., con domicilio legal en: N°, con relación a la convocatoria de la referencia, presento mi currículum vitae, de acuerdo al siguiente detalle:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., Distrito	
Documento Nacional de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto)	
Teléfono:	
Correo Electrónico	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	
Resolución de Terminación de SERUMS:	

II. ESTUDIOS REALIZADOS.

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES - AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
Doctorado					
Maestría					
Post Grado o Diplomado					
Título Profesional					
Grado de Bachiller					
Título de Instituto Superior Tecnológico					

III. CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
		INICIO	TERMINO			
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

El postulante deberá detallar cada uno de los cuadros siguientes, SOLO DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE

SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionarse cuales y completar los datos respectivos.

a). Experiencia laboral general tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b). Experiencia laboral específica: (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Huancavelica,, de, del 2024

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

identificado con DNI N°, con RUC N° domiciliado en que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS-(QUINTA CONVOCATORIA).**

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

Huancavelica,, de, del 2024

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,
identificado con DNI N°, con RUC N°
....., domiciliado en
....., que se presenta como
postulante de la Contratación Administrativa de Servicios
2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (QUINTA CONVOCATORIA),
declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Huancavelica,, de, del 2024

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,
....., domiciliado en
....., que se presenta como
postulante de la Contratación Administrativa de Servicios
2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (QUINTA CONVOCATORIA),
declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2009 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica,, de, del 2024

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 06

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancavelica,, de, del 2024

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica,, de, del 2024

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente. -

Mediante el presente, el que suscribe
....., identificado con DNI N°
....., con RUC N° y domiciliado
en, declaro bajo juramento no estar
registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de
la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas
en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a
terceros.

Huancavelica,, de, del 2024

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION
PRESENTADA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
.....
identificado con DNI N° con RUC N°
..... domiciliado en
....., que se
presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios 2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (QUINTA CONVOCATORIA)**,
declaro bajo juramento:

- Que todo el currículo vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en El Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica, de del 2024

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONFLICTO DE INTERESES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2024 (QUINTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe,
identificado con DNI N°, con RUC N°,
domiciliado en, que
se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios 2024/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (QUINTA CONVOCATORIA)**,
declaro bajo juramento:

- No haber tenido y no tener vigente conflicto de intereses con la entidad convocante.

Huancavelica,, de, del 2024

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI