



BASES DE CONCURSO DE PROVISIÓN
DE PLAZAS PARA
CONTRATO A PLAZO FIJO N° 001-2019

RED DE SALUD DE HUAROCHIRÍ

2019



BASES DE CONCURSO DE PROVISION DE PLAZAS PARA
CONTRATO A PLAZO FIJO N° 001-2019

RED DE SALUD HUAROCHIRI

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Red de Salud de Huarochiri - DIRESA LIMA.

II. OBJETIVOS

Establecer el procedimiento para cubrir Plazas Vacantes en la modalidad de Contrato a Plazo Fijo de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás dispositivos que regulan el ingreso a la Administración Pública, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del proceso.

III. ALCANCE

El presente será de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión en el concurso externo que lleva a cabo el proceso de concurso de provisión abierto en la Red de Salud de Huarochiri así como a todos los postulantes que se presenten a dicho concurso.

Cada postulante interesado podrá concursar a una plaza vacante y presupuestada, quien postule a más de una plaza vacante será separado automáticamente sin derecho a reclamo.

No podrán postular a este concurso las personas que tengan antecedentes penales y policiales incompatibles con la clase de cargo que estén cumpliendo proceso administrativo disciplinario o que estén inmersos en proceso administrativo disciplinario a la fecha de inscripción y postulación.

IV. RESPONSABILIDAD

La Comisión designada mediante Resolución Directoral N° 218 -2019-DIRESA LIMA-UE 1404-DE, con fecha 21 de Noviembre del 2019, es responsable del cumplimiento de las presente Bases Administrativas y de los demás dispositivos que regulan todo el proceso de Concurso Público Abierto para cubrir plazas vacantes por la modalidad de Contrato a Plazo Fijo.





V. BASE LEGAL

- Constitución Política de Perú.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA, Reglamento de la Ley del Trabajo Médico.
- Ley N° 23536 Normas Generales, que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-83-PCM.
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM, que aprueba el Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud, y sus disposiciones complementarias dispuestas por R.M. N° 162-89-SA/DM.
- Resolución Ministerial N° 162-89-SA-DM, que aprueba las Disposiciones Complementarias y Transitorias del Reglamento General de Provisión de Plazas para el Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 076-2004/MINSA, que aprueba el Reglamento de Provisión de Plazas para Profesionales Médicos del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco. Ley N° 28175, Ley marco del empleo público.
- Resolución Directoral N° 219 -2019-DIRESA LIMA-UE 1404-DE, de la Comisión de Concurso Interno y Externo de la Red de Salud de Huarochiri.



DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

- 6.1. La convocatoria para el Concurso Público de Provisión de Plazas Vacantes en la modalidad de Contrato a Plazo Fijo se efectuará en la Red de Salud de Huarochiri, siendo publicado en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleoperu.gob.pe link Vacantes Públicas y en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector público: <https://talentoperu.servir.gob.pe/> y en la página web de la Red de Salud de Huarochiri.
- 6.2. Las inscripciones se efectuarán en la Red de Salud de Huarochiri, sitio en Asociación de Vivienda Pomaticla Av. Los Claveles Mz. B Lt. 15B – Santa Eulalia (Ref. Servicentro Los Pinos), en el día establecido en el cronograma de actividades.



VII. CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe link Vacantes Públicas y en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector público: https://talentoperu.servir.gob.pe/ link: Empleos en el Estado.	Del 05/12/2019 al 18/12/2019	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de las Bases en la página web de la Red de Salud de Huarochiri http://www.redhuarochiri.gob.pe/ link: convocatoria Contrato a Plazo Fijo.	Del 05/12/2019 al 18/12/2019	Área de Informática
3	Inscripción y recepción de documentos: Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Huarochiri, sitio en Asociación de Vivienda Pomaticla Av. Los Claveles Mz. B Lt. 15B – Santa Eulalia (Ref. Servicentro Los Pinos) 4º piso.	Del 19/12/2019 Hora: de 8:30 a.m. a 13:00 p.m. Y 14:00 p.m. a 16:30 p.m.	Unidad de Recursos Humanos-Área de Selección
SELECCIÓN: Evaluación			
4	Primera Etapa: Evaluación y Calificación de Currículo Vitae.	20/12/2019 Y 23/12/2019	Comité
5	Publicación de resultados de evaluación curricular en la página web institucional	23/12/2019 (a partir de 20:00 horas)	Comité
6	Presentación de reclamos.	24/12/2019 (de 8:30 a.m. hasta 9:30 a.m.)	Comité
	Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional.	24/12/2019 (a partir de las 14:00 p.m.)	Comité
8	Segunda Etapa: Examen de Conocimiento	26/12/2019 (a partir de las 9:00 a.m.)	Comité
	Publicación de resultados de conocimientos en la Página Web de la Red de Salud Huarochiri.	26/12/2019 (a partir de las 20:00 horas)	Comité
	Presentación de Reclamos	27/12/2019 (de 8:30 a.m. hasta 9:30 a.m.)	Comité
11	Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional.	27/12/2019 (a partir de las 14:00 p.m.)	Comité
	Tercera Etapa: Entrevista Personal	30/12/2019 (a partir de las 9:00 a.m.)	Comité
	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal	30/12/2019 (a partir de las 20:00 p.m.)	Comité
14	Publicación de resultados finales en la Página Web de la Red de Salud Huarochiri.	30/12/2019 (a partir de las 21:00 horas)	Comité
15	Suscripción del contrato e inicio de labores	31/12/2019	Unidad de Recursos Humanos





VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 El presente concurso está dirigido para profesionales y técnicos, con excepción del personal que se encuentre a la fecha bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; en caso el postulante estuviera contratado y/o nombrado bajo éste régimen, será descalificado.
- 8.2 El presente concurso comprende las fases de reclutamiento y selección (Examen de Conocimiento, revisión de Currículo vitae y Entrevista Personal), cada una de las fases tiene **carácter eliminatorio**.
- 8.3 El tiempo de servicio y/o experiencia laboral, debe ser acreditado con las respectivas Constancias o Certificados de Trabajo.
- 8.4 El cómputo del tiempo de servicio para los profesionales, será posterior al término del SERUMS; para el caso del personal técnico asistencial, se considerará a partir de la fecha de la obtención del título.
- 8.5 Se considerará solo las capacitaciones y experiencia laboral posterior a la fecha del grado académico; asimismo solo se considerará las capacitaciones que acrediten la fecha, horas académicas y/o créditos según normativa vigente, precisando que la capacitación y experiencia laboral debe estar relacionada con el sector salud. Las capacitaciones que serán consideradas serán las de los últimos 5 años (Noviembre 2014 – Noviembre del 2019).
- 8.6 Para la credibilidad de las copias de los documentos presentados por el postulante, se suscribirá la Declaración Jurada Anexo 2, en la cual el postulante declara como cierta toda la información que adjunta, asumiendo las responsabilidades de carácter civil, administrativa o penal que hubiera lugar.
- 8.7 El postulante Profesional asistencial deberá presentar al momento de la postulación, como parte del currículo, su constancia de habilidad, otorgada por el colegio profesional al que pertenece, la cual deberá estar vigente.
- 8.8 Para el presente concurso, en lo que respecta a la buena salud, nepotismo y antecedentes penales y judiciales, presentarán declaración jurada sobre estos aspectos. En caso de probarse la falsedad de la declaración jurada, se procederá de conformidad con el Capítulo II del Título 1 de la Ley N° 27444, que prescribe sobre Nulidad de los Actos Administrativos, que contravengan a la Constitución, Leyes o Normas Reglamentarias por incumplimiento de requisitos (En caso de ocupar una plaza vacante deberá regularizar en un plazo máximo de 05 días los documentos declarados), en original, de no hacerlo perderán la vacante ganada.
- 8.9 Los postulantes con discapacidad que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, se les otorgará una bonificación de 15% sobre el puntaje total de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973,





Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 03, así mismo haya adjuntado la certificación expedida por el CONADIS.

- 8.10 A los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje mínimo aprobatorio final (Evaluación Curricular + Entrevista Personal) se les otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el Anexo 03, así mismo haya adjuntado documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 8.11 La Comisión encargada del Concurso declarará como ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje en la plaza vacante, a la cual hayan postulado, en estricto orden de mérito, **considerándose como puntaje mínimo 70 puntos.**
- 8.12 Los postulantes que aprueben el proceso de selección con puntaje final igual o mayor a setenta (70) puntos y que no alcancen una vacante, integrarán una lista de Elegibles en estricto orden de mérito.
- 8.13 Los ganadores en las plazas vacantes del presente concurso, serán incorporados a la Administración Pública una vez emitida la Resolución Directoral que oficialice el Contrato a Plazo Fijo, en la que además se expresa el Grupo Ocupacional, el Cargo y Nivel Remunerativo.
- 8.14 Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de las bases o su interpretación, o aquellos aspectos o circunstancias no contempladas, serán resueltas por el pleno del Comité, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. Las decisiones de Comité se toman por **Unanimidad o por Mayoría**, dejando sentada en acta la decisión de los miembros.



IX.

FASES DEL CONCURSOS:

9.1 FASES DE RECLUTAMIENTO

La fase de Reclutamiento comprende el requerimiento de personal mediante publicación del aviso de la convocatoria, la difusión en la página web institucional de las Bases del Concurso y la inscripción del postulante.

9.2 FASES DE SELECCIÓN

La fase de Selección comprende la Evaluación Curricular, Evaluación escrita y la Entrevista Personal. Cada fase es de carácter eliminatorio.

1. Evaluación del Currículo Vitae:

Se evaluará en esta fase a aquellos postulantes que hayan aprobado el



examen de conocimientos, considerando como factores de evaluación: estudios, capacitaciones, méritos, docencia, producción científica, experiencia laboral, del grupo profesional o no profesional al que postula.

En esta etapa no se tomará en cuenta documentación que no tenga relación con la perfil convocado.

Esta etapa es Eliminatória (Apto , No Apto).

2. Evaluación Escrita (Prueba de Conocimiento):

- Los postulantes deberán presentarse en el lugar, día y hora señalada, portando su DNI y lapicero. Las pruebas no deberán tener borrones ni enmendaduras.
- La prueba de conocimiento será objetiva (para marcar) y tendrá una calificación máxima de 100 puntos, que consistirá en 20 preguntas y tendrá una duración de 30 minutos, siendo la nota mínima aprobatoria de 14 ó 70 puntos (70/100).
- Las marcaciones de las preguntas serán con aspa o círculo; en caso de duplicarse las respuestas se considerarán inválidos.
- **La Evaluación de Conocimientos tendrá carácter Eliminatório.**
- La comisión, en base a los requisitos de la plaza vacante, elaborará el cuestionario de preguntas, asignándole el puntaje respectivo, o utilizará las pruebas de las entidades a las cuales se le solicite, adoptando medidas de seguridad respectiva.
- La comisión en pleno verificará la presencia de los legítimos postulantes, cuya única identificación será su Documento Nacional de Identidad (para lo cual está prohibido portar celulares).
- La calificación de la prueba escrita se hará, inmediatamente concluida ésta, por los miembros de la comisión, procediéndose acto seguido a la publicación de resultados.
- Los reclamos se presentarán a la comisión por escrito, según la fecha programada en el cronograma, a la que deberá adjuntar la documentación sustentatoria, que avale el reclamo y será resuelto el mismo día.

3. Entrevista Personal:

- La entrevista Personal tiene como finalidad explorar el perfil de cada uno de los postulantes con el perfil del cargo al que postula, buscando en su personalidad conocimientos generales (no se trata de un examen de conocimiento si no de medir sus aptitudes, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e interés entre otros aspectos). Esta se llevará a cabo según el cronograma establecido.

9.3 CALIFICACIÓN FINAL Y PUNTAJE MÍNIMO PARA SER ELEGIBLE

La calificación final será la sumatoria que se obtiene de los tres ítems: Evaluación de Currículo Vitae, Evaluación Escrita (prueba de





conocimiento) y Entrevista Personal; se declara como ganador al postulante que obtenga el más alto puntaje, en la plaza vacante a la cual haya postulado, los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de 70 no podrán ser considerados elegibles.

X. FACTORES DE EVALUACIÓN

Se consideran tres factores a evaluarse para la cobertura de Plazas Vacantes para Concurso a Plazo Fijo:

1. FACTORES:

- Prueba de Conocimientos 0 a 100 Puntos.
- Curriculum Vitae u Hoja de Vida 0 a 100 Puntos.
- Entrevista Personal 0 a 100 Puntos.

2. COEFICIENTES DE PONDERACIÓN:

El puntaje de cada uno de los factores de evaluación se multiplicará por los coeficientes de ponderación, por cada grupo ocupacional indicados en la relación de Plazas Vacantes, según cuadro siguiente:

GRUPO OCUPACIONAL	PRUEBA DE CONOCIMIENTO	CURRICULUM VITAE	ENTREVISTA PERSONAL
PROFESIONAL	0.50	0.20	0.30
TECNICO	0.50	0.20	0.30
AUXILIAR	0.50	0.20	0.30

3. BONIFICACIONES DE LEY :

A. Bonificación por discapacidad

A las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje mínimo aprobatorio final (Evaluación Curricular + Entrevista Personal), se les otorgara una bonificación de 15% sobre el puntaje total de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 03, así mismo haya adjuntado la certificación expedida por el CONADIS.

A. Bonificación a la persona con discapacidad= 15% del Puntaje Total



B. Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas

A los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje mínimo aprobatorio final (Evaluación Curricular + Entrevista Personal) se les otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el Anexo 03, así mismo haya adjuntado documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

B. Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas= 10% del Puntaje

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

A + B = 25% del Puntaje Total



4. CUADRO DE MÉRITO Y DECLARACIÓN DE GANADORES

El puntaje mínimo aprobatorio en este proceso es de sesenta (70) puntos acumulados, obteniéndose el puntaje de cada postulante, multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación y sumado los productos obtenidos.

Con el puntaje final obtenido la comisión de concurso elaborará el cuadro de méritos respectivo.

La comisión declarará como ganador del concurso para ocupar las plazas vacantes en estricto orden de méritos, procediendo a publicar en la página web de la institución.

Los postulantes que aprueben el proceso de selección, con puntaje igual o mayor a sesenta (70) puntos que no alcancen una vacante, integrarán la lista de elegibles en estricto orden de mérito, cuya vigencia será de 6 meses.



[Handwritten signature]



XI.

ESTRUCTURA Y REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA INSCRIPCIÓN

1. Toda la documentación será copia simple, debiendo ser presentadas de manera obligatoria en un fólder manila con fásster, en sobre cerrado, debidamente foliado y firmado, iniciando el foliado desde la primera página de manera consecutiva hasta la última página del documento (de adelante hacia atrás). Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a dos números de folios. **TODOS LOS DATOS QUE SEAN REGISTRADOS EN EL RÓTULO DEL SOBRE DEBERÁN ESTAR ESCRITOS CON LETRA IMPRENTA, CLARA Y LEGIBLE.**
2. El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de una plaza en la convocatoria, de presentarse a más de una plaza, será **ELIMINADO**.
3. El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso y Perfil, asimismo que no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **ELIMINADO**.
4. El fólder manila que contenga el Currículo vitae documentado, debe ir dentro de un sobre manila CERRADO, debiendo consignar el RÓTULO establecido en las Bases, que deberá ser llenado por el postulante con LETRA IMPRENTA, CLARA Y LEGIBLE.
5. El postulante deberá tener en cuenta que la utilización de otro rótulo diferente al establecido en las bases, que utilice en el sobre que contenga su currículo; conllevará a que sea eliminado automáticamente, no pudiendo pasar a la etapa de evaluación curricular.
6. **DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LAS PLAZAS DE PROFESIONALES**
 - a) Ficha de Inscripción (Anexo N° 2)
 - b) Formato: Solicitud de Postulación (Anexo N° 03).
 - c) Copia simple de DNI.
 - d) Formato Anexo N° 04 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
 - e) Formato Anexo N° 05 Declaración Jurada de no estar Inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
 - f) Formato Anexo N° 06 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
 - g) Formato Anexo N° 07 Declaración Jurada de impedimentos para contratar con el estado.



[Handwritten signature]



- h) Formato Anexo N° 08 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- i) Formato Anexo N° 09 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- j) Formato Anexo N° 10 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.
- k) Formato Anexo N° 11 Declaración Simple de Domicilio Actual.
- l) Título Profesional.
- m) Colegiatura .
- n) Habilitación vigente.
- o) Resolución de SERUMS (personal profesional asistencial).
- p) Conocimiento para el Puesto (constancias, diplomados y certificados que cuenten con un mínimo de 90 horas acumuladas), estas horas o créditos deben estar registrados en los documentos a presentar. Sólo se considerará las capacitaciones o cursos de los últimos 5 años.
- q) Certificados o constancias de Trabajo, que acrediten la experiencia laboral.
- r) Acreditación de méritos obtenidos, reconocimiento y felicitaciones, suscrito por la autoridad competente (copia fedateada y/o notarial)



7. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA PLAZAS DE TECNICOS Y AUXILIARES

1. Ficha de Inscripción (Anexo N° 2)
2. Formato: Solicitud de Postulación (Anexo N° 03).
3. Copia simple de DNI.
4. Formato Anexo N° 04 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
5. Formato Anexo N° 05 Declaración Jurada de no estar Inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
6. Formato Anexo N° 06 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
7. Formato Anexo N° 07 Declaración Jurada de impedimentos para contratar con el estado.
8. Formato Anexo N° 08 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
9. Formato Anexo N° 09 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
10. Formato Anexo N° 10 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.
11. Formato Anexo N° 11 Declaración Simple de Domicilio Actual.
12. Título
13. Conocimiento para el Puesto (constancias, diplomados y certificados que cuenten con el mínimo de horas solicitadas en el perfil), estas horas o créditos deben estar registrados en los documentos a presentar. Sólo se considerará las capacitaciones o cursos de los últimos 5 años.
14. Certificados o constancias de Trabajo, que acrediten la experiencia laboral.



[Handwritten signature]



XII. PLAZAS VACANTES - CONTRATO A PLAZO FIJO

N°	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	CARGO CAP	NIVEL
1	MICRO RED RICARDO PALMA	P.S. SAN BARTOLOME	MEDICO CIRUJANO	15
2		C.S. RICARDO PALMA	AUXILIAR DE NUTRICION	STF
3		P.S. SAN ANDRES DE TUPICOCHA	TECNICO SANITARIO	STF
4		C.S. SANTA EULALIA	TECNICO EN ENFERMERIA	STF
5		P.S. CORCONA	OBSTETRA	1
6	MICRO RED HUAROCHIRI	P.S. EL VALLE	MEDICO CIRUJANO	15
7		C.S. HUAROCHIRI	TECNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO CLINICO	STF
8		C.S. HUAROCHIRI	MEDICO CIRUJANO	15
9	MICRO RED LANGA	C.S. LANGA	MEDICO CIRUJANO	15
10		C.S. LANGA	TECNICO EN LABORATORIO	STF
11	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	TECNICO EN ENFERMERIA	STF
12		HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	CIRUJANO DENTISTA	61
13		HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	AUXILIAR DE NUTRICION	SAB
14		HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	MEDICO CIRUJANO	15
15		HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	MEDICO CIRUJANO	15
16		HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	OPERADOR DE EQUIPO MEDICO	STF
17		HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA	TECNICO EN FARMACIA	STF
18	MICRO RED SAN MATEO	P.S. CHICLA	MEDICO CIRUJANO	15
19	SEDE ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	STF
20		DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	STF
21		UNIDAD DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	STF

- El postulante será responsable de los datos consignados en el expediente de postulación, el cual tiene carácter de declaración jurada; el postulante se somete a la fiscalización posterior de la documentación presentada que realice la entidad, en caso que la información registrada sea falsa, la entidad iniciará las acciones correspondientes de acuerdo a ley.

XIII. DISPOSICIÓN FINAL

Conforme con lo establecido por la normativa vigente, el Comité encargado del desarrollo del Concurso Abierto a Plazo Fijo N° 001-2019 de la Red de Salud Huarochiri, podrá dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las bases.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud



RED DE SALUD HUARACHIRI

PERFILES DE PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: Médico Cirujano
Nombre del puesto: Médico Cirujano
Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral en el campo asistencial en los establecimientos de salud del primer nivel, segundo nivel o tercer nivel de atención que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en el establecimiento de salud. Efectuar intervenciones médicas; preventivas ó promocionales ó de recuperación de la salud del paciente.
- Supervisar la aplicación del tratamiento médico dirigido al paciente de acuerdo a normas y guías de atención estandarizados. Participar en la sectorización del EE.SS
- Brindar atención médica integral de las personas, que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.
- Aplicación de las políticas sanitarias en el marco de las prioridades regionales, que contribuyan a la reducción de la morbilidad materno infantil, las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Atención Médica de acuerdo al perfil epidemiológico de la zona, priorizando el diagnóstico y tratamiento de la anemia en los niños y niñas menores de 5 años de edad, aplicando las guías de práctica clínica.
- Participación activa en las campañas de atención integral a realizarse en las comunidades del ámbito del EE.SS donde labore. Monitoreo de los indicadores sanitarios.
- Atención de urgencias y emergencias materno infantiles. Realizar el monitoreo de la suplementación del niño y niña menores de 5 años. Participación en la elaboración de implementación de Proyectos de mejora continua según brechas identificadas
- Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CRED, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.
- Contribuir a la definición de una estrategia para fortalecer las competencias del personal de salud vinculado en los territorios relacionadas con la ejecución de acciones de detección temprana de alteraciones, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento a las personas con ENT.
- Diseñar una propuesta de modalidades de atención integral en salud para ENT al alcance de los niños y el ciudadano en medios rurales y urbanos.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

Coordinaciones Externas
Micro red.

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)	Título de Médico Cirujano
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura
☒ SI ☐ No

* Habilitación Profesional
☒ SI ☐ No

* Resolución de SERUMS
☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios relacionados con atención integral de la persona familiar y comunitaria.

Capacitación en manejo y uso de protocolos de atención en salud materno infantil, emergencias, enfermedades prevalentes de la zona.

Cursos y capacitaciones relacionados a la Profesión.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	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.

4 años, mínimo.

Experiencia específica

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

☒ Practicante 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:

04 año, mínimo

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.

04 año, mínimo

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimientos en Temas de Atención Integral, salud pública, promoción de la salud, Diagnóstico y Manejo de emergencias y urgencias médicas, Manejo de las enfermedades prevalentes de la zona, conocimiento del Paquete de Atención Integral en Salud por etapa de vida, habilidad para atención de partos y emergencias materno infantil.

Empatía, capacidad para el trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Habilidades para convocar a la población, Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros, Capacidad para tomar decisiones.

Disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de metas y obligaciones.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la odontología, mediante la ejecución de procedimientos odontológicos, para la mejora de la salud bucal de la persona, familia y comunidad en el primer, segundo o tercer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades odontológicas recuperativas básicas y en los casos que requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente, dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo a las guías de atención establecidas.
2	Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de las enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los usuarios.
3	Examinar e indicar procedimientos odontológicos para diagnosticar y prescribir tratamientos.
4	Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente, de acuerdo a los resultados del diagnóstico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura inmediata y con personal de la salud del establecimiento.

Coordinaciones Externas

Micro redes.

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

☐ Estudiante	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Título de Cirujano Dentista

C.) Se requiere:

* Colegiatura

☒ Sí ☐ No

* Habilitación Profesional

☒ Sí ☐ No

* Resolución de SERUMS

☒ Sí ☐ No



[Handwritten signature]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y capacitaciones relacionados a la profesión.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	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.

4 años, mínimo

Experiencia específica

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

☒ Practicante 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:

4 años, mínimo

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.

4 años, mínimo

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

SERUMS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio.



[Handwritten signature]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: OBSTETRA
Nombre del puesto: OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en el campo asistencial a la mujer y gestante por problemas fisiológicos y patológicos de salud individual y colectiva en el ámbito de su competencia profesional en el primer, segundo o tercer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinador de Estrategia sanitaria de Salud Sexual y Reproductivo. Brindar asesoría y consejería a los usuarios en el campo de su competencia.
Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales, que estén de acuerdo a su perfil profesional y según las facultades que le confiere la normatividad legal vigente
Formar parte del equipo multidisciplinario para la realización de actividades preventivo promocionales en el campo de su competencia.
Desarrollo de Estrategias que fomenten el incremento de partos institucionales, adecuación cultural de los servicios, así como el adecuado seguimiento y vigilancia de gestantes, según lo establece el Programa estratégico Materno Neonatal.
Realizar actividades de Salud Preventivo, Promocional y Recuperativas, a través de la intervención local en concordancia con las normas vigentes.
Participar en la sectorización del establecimiento de salud. Organizar y/o participar en las diferentes campañas de atención integral de salud programadas.
Realizar la medición y análisis del avance de las actividades programadas e informar mensualmente. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo de su EE.SS
Desarrollo de estrategias para actividades preventivo promocionales en las Infecciones de transmisión sexual, así como del VIH SIDA.
Realizar visitas de seguimiento a gestantes que no acudan a sus controles y gestantes con anemia. Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CRED, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe del Establecimiento de salud, otros servicios.
Coordinaciones Externas
Micro red.

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)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Título profesional de Obstetrix o Licenciada (o) en Obstetricia u Obstetra

C.) Se requiere:

* Colegiatura
☒ SI ☐ No
* Habilitación Profesional
☒ SI ☐ No
* Resolución de SERUMS
☒ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud materno neonatal y/o Modelo de Atención Integral.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	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.

04 años mínimo.

Experiencia específica

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

☒ Practicante 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:

04 años

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.

04 años

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

SERUMS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento adecuado de Guías y Normas de Atención integral y Programa estratégico Materno Neonatal.

Capacidad de análisis, expresión, Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos



[Handwritten signature]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: Técnico de Enfermería
Nombre del puesto: Técnico de Enfermería
Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, relacionados especialmente al mantenimiento, cuidado, desinfección y tratamiento de la unidad del paciente, bajo supervisión profesional.

Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud. Participar en la sectorización del establecimiento de salud. Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar.

Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.

Realizar la limpieza y apoyar en la desinfección concurrente o terminal del material, instrumental y equipos que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, bajo supervisión profesional.

Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CRED, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.

Captación y seguimiento de niños para inmunizaciones, control de Crecimiento y Desarrollo, suplemento de hierro y niños con anemia. Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.

Otras actividades preventivas promocionales que se asignen en el marco de la atención integral de salud. Visitas de saneamiento intradomiciliario.

Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

Coordinaciones Externas
Micro red.

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)	Título de Técnico de Enfermería
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



[Handwritten signature]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	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.

4 año, mínimo.

Experiencia específica

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

☐ Practicante 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:

4 año, mínimo.

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:

☒ SI, 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.

4 año, mínimo.

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: TECNICO SANITARIO
Nombre del puesto: TECNICO SANITARIO
Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, relacionados especialmente al mantenimiento, cuidado, desinfección y tratamiento de la unidad del paciente, bajo supervisión profesional.

Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud. Participar en la sectorización del establecimiento de salud. Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar.

Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.

Realizar la limpieza y apoyar en la desinfección concurrente o terminal del material, instrumental y equipos que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, bajo supervisión profesional.

Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CRED, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.

Captación y seguimiento de niños para inmunizaciones, control de Crecimiento y Desarrollo, suplemento de hierro y niños con anemia. Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.

Otras actividades preventivas promocionales que se asignen en el marco de la atención integral de salud. Visitas de saneamiento intradomiciliario.

Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

Coordinaciones Externas
Micro red.

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)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

Título de Técnico de Enfermería

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	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.

4 año, mínimo.

Experiencia específica

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

☐ Practicante 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:

4 año, mínimo.

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.

4 año, mínimo.

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: TECNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO CLINICO
Nombre del puesto: TECNICO ESPECIALIZADO EN LABORATORIO CLINICO
Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicos profesionales en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades operativas del apoyo al diagnóstico en el componente de laboratorio clínico del establecimiento y su ámbito de influencia.
- Garantizar y promover la ejecución de actividades operativas eficaces, integradas, sostenibles y basadas en la generación de evidencias para el control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Alentar y apoyar en el fortalecimiento de la capacidad y las competencias de la Red de Laboratorios para mejorar la promoción y prevención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Difundir e implementar la aplicación de normatividad vigente en relación a la vigilancia laboratorial.
- Supervisa, monitorea y evalúa las actividades de apoyo al diagnóstico de los Programas Estratégicos implementados.
- Desarrollar las investigaciones operativas que permitan el mejoramiento de las intervenciones sanitarias en el ámbito.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe Inmediato y con el jefe del departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

Coordinaciones Externas

Con el personal de áreas asistenciales, servicio y/o departamentos.

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)	Título de Técnico en Laboratorio
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ 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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	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.

04 años, mínimo.

Experiencia específica

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

☒ Practicante 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:

04 años, mínimo.

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.

04 años, mínimo.

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad

Capacidad de análisis, expresión, y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: TECNICO EN LABORATORIO
Nombre del puesto: TECNICO EN LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores técnicos profesionalen el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades operativas del apoyo al diagnóstico en el componente de laboratorio clínico del establecimiento y su ámbito de influencia.
- 2 Garantizar y promover la ejecución de actividades operativas eficaces, integradas, sostenibles y basadas en la generación de evidencias para el control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- 3 Alentar y apoyar en el fortalecimiento de la capacidad y las competencias de la Red de Laboratorios para mejorar la promoción y prevención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- 4 Difundir e implementar la aplicación de normatividad vigente en relación a la vigilancia laboratorial.
- 5 Supervisa, monitorea y evalúa las actividades de apoyo al diagnóstico de los Programas Estratégicos implementados.
- 6 Desarrollar las investigaciones operativas que permitan el mejoramiento de las intervenciones sanitarias en el ámbito.
- 7 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe Inmediato y con el jefe del departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

Coordinaciones Externas

Con el personal de áreas asistenciales, servicio y/o departamentos.

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)	Título de Técnico en Laboratorio
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



[Handwritten signature]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	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.

04 años, mínimo.

Experiencia específica

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

☒ Practicante 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:

04 años, mínimo.

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.

04 años, mínimo.

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad

Capacidad de análisis, expresión, y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos



[Handwritten signature]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: OPERADOR DE EQUIPO MEDICO
Nombre del puesto: OPERADOR DE EQUIPO MEDICO
Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar estudios radiológicos en áreas de emergencia como centro quirúrgico. Realizar procedimientos radiológicos pre y post quirúrgicos. Efectuar el debido rotulado, identificación de los resultados para su mayor entrega a área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar procedimientos radiológicos simples y especiales.
Apoyo al monitoreo y cumplimiento al resultados.
Controlar el material de insumo requeridos para la atención del paciente y efectuar los requerimientos para su reposición.
Efectuar el debido rotulado, identificación de los resultados para su mayor entrega a área correspondientes.
Realizar estudios radiológicos en áreas de emergencia como centro quirúrgico.
Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe del Establecimiento de salud y otros servicios.

Coordinaciones Externas
Micro red de Salud.

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)	Título Técnico en Radiología
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



[Handwritten signature]

CONOCIMIENTOS

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

- Cursos de Seguridad y Protección Radiología en Radiodiagnóstico Médico.
- Manejo y operación de los equipos radiólogos convencionales.
- Manejo de procesadoras automáticas y cambio de ácidos Reveladores y Fijadores.

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

Nota: Los diplomas, certificados o constancias que presenta el postulante deben mencionar las horas o créditos obtenidos, mínimo 40 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación y/o actividades de actualización, debidamente acreditado y que sean a fines de la especialidad, en técnico en radiología o equivalente.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	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.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

- Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) año en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica de Radiología, con posterioridad a la formación requerida. (Indispensable)

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:

☒ SI, 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 y privado, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad para el trabajo en equipo en el sector salud.

Habilidad de negociación con autoridades, comunidad y pacientes.

Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados.

Disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de metas y obligaciones.



Handwritten signature.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: TECNICO EN FARMACIA
Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención según el modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad a personas del ámbito de la jurisdicción de acuerdo con las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materno-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del área de procedencia.
- Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
- Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.
- Ejecutar los procedimientos, procesos de los sistemas de información (ICI) y aplicativos institucionales de forma oportuna del SISMED.
- Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos, a fin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata y/o los canjes respectivos con la Red de salud
- Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General previo chequeo con la PECOSA, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar. Visitas de saneamiento intradomiciliario.
- Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
- Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

Coordinaciones Externas
Micro red.

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)	Título de Técnico en Farmacia
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura

☐ Sí ☒ No

* Habilitación Profesional

☐ Sí ☒ No

* Resolución de SERUMS

☐ Sí ☒ No



[Handwritten signature]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	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.

04 años

Experiencia específica

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

☐ Practicante 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:

04 años

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:

☒ SI, 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.

04 años

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, proactividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud de Huarochiri
Denominación: AUXILIAR DE NUTRICION
Nombre del puesto: AUXILIAR DE NUTRICION
Dependencia Jerárquica Lineal: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Dependencia Jerárquica funcional: Establecimientos, Micro Redes y Hospital
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, relacionados especialmente al mantenimiento, cuidado, desinfección y tratamiento de la unidad del paciente, bajo supervisión profesional.

Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud. Participar en la sectorización del establecimiento de salud. Captación de Gestantes, Mujeres en edad fértil para planificación familiar.

Apoyar y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad.

Realizar la limpieza y apoyar en la desinfección concurrente o terminal del material, instrumental y equipos que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, bajo supervisión profesional.

Realizar visitas de seguimiento de las diferentes estrategias sanitarias (PCT, ESNI, Metaxénicas, salud mental, CRED, etc.) en coordinación con el resto de profesionales de la salud.

Captación y seguimiento de niños para inmunizaciones, control de Crecimiento y Desarrollo, suplemento de hierro y niños con anemia. Apoyo en las actividades programadas en el Plan operativo anual.

Otras actividades preventivas promocionales que se asignen en el marco de la atención integral de salud. Visitas de saneamiento intradomiciliario.

Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas
Jefatura inmediata y personal del establecimiento.

Coordinationes Externas
Micro red.

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)	Título en Auxiliar Técnico en Nutrición
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ 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):

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios o cursos relacionados con la Atención Integral en salud según el Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	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.

4 año, mínimo.

Experiencia específica

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

☐ Practicante 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:

4 año, mínimo.

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.

4 año, mínimo.

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conocimiento del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad.

Capacidad de análisis, expresión y redacción.

Concretar resultados en tiempo oportuno.

Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo.

Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proceso de formulación presupuestal, ejecución y evaluación del presupuesto de la Red de Salud de Huarochiri, para velar por el uso eficaz y eficiente del presupuesto y cumplimiento de metas físicas y de gestión contribuyendo en la mejora del servicio de salud en el ámbito jurisdiccional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la etapa de formulación presupuestal, aplicativo multianual - MEF según dispositivo legales vigente.
- Elaborar registro SIAP - presupuestal y web a toda fuente de financiamiento.
- Informes mensuales del avance y ejecución a nivel secuencia funcional y fuente de financiamiento.
- Realizar el análisis financiero del presupuesto asignado a las categorías presupuestales en razón a los el seguimiento de la ejecución presupuestal por las diversas áreas internas a nivel de unidad ejecutora en coordinaciones con el pliego, elaborar informes de avances e indicadores de la gestión.
- Proyectar y elaborar informes profesionales en el marco de ley de presupuesto a fin de elevarlo a los diferentes órganos rectores.
- Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las unidades orgánicas de la Red de Salud Huarochiri.

Coordinaciones Externas
DIRESA, GORE, MEF.

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

☐ Estudiante	TITULADO EN LA CARRERA DE TECNICO EN COMPUTACION, CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No



[Handwritten signature]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto o en actividades administrativas del sector público.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 40 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

- Cursos en presupuesto público.
- Curso del sistema integrado de administración financiera- SIAF-SP/GL- SIGA.
- Curso de presupuesto por resultados - PPR.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word (*)	X			
Excel (*)	X			
Powerpoint (*)	X			

(*) No necesita acreditar

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.

4 año de experiencia en general realizando labores en sector público o privado acreditado.

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar Asistente o Técnico ☐ 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:

4 año realizando labores administrativas como auxiliar, técnico o asistente.

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:

☒ SI, 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.

4 año realizando labores administrativas en el sector público.

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

No, tener denuncias por malos actos administrativos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio del ciudadano.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes técnicos de liquidación por reconocimiento de beneficios sociales, elaborar proyectos de Resolución de Beneficios Laborales, CTS, SEPELIO, DU 037 por sentencia judicial y otros correspondientes al área. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación externa e interna a nivel de la Unidad de Recursos Humanos. Colaboración en la supervisión de las áreas administrativas de la Unidad, brindando orientación en temas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir y controlar el registro documentario por el sistema de trámite documentario. Realizar la clasificación del acervo documentario de la Unidad y área a cargo.
- 2 Analizar y Evaluar la procedencia de reconocimiento de los beneficios de trabajadores del DL N° 276, 1153 y 1057.
- 3 Coordinar y controlar la ejecución del cumplimiento de los trámites en los plazos previstos en observancia a las normas legales y administrativas, así como solicitar los informes de las áreas de la unidad y de las diferentes oficinas de la Institución.
- 4 Proyección y Redacción de Resoluciones Administrativas, informes Técnicos y elaboración de Directivas y manuales administrativos de acuerdo a las normativas vigentes.
- 5 Apoyo en las coordinaciones con las áreas y oficinas de la sede administrativa, micro redes y hospital sobre temas de la Unidad de Recursos Humanos.
- 6 Realizar el reconocimiento de derechos laborales y pensionarios (liquidaciones, informes técnicos, proyectos de resolución).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura, áreas de la oficina de Recursos Humanos, oficinas de la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con las jefaturas de las micro redes y hospital.

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

☐ Estudiante	Título de Técnico en Computación, Administración o Economía
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) Se requiere:

* Colegiatura

☐ Sí ☒ No

* Habilitación Profesional

☐ Sí ☒ No



[Handwritten signature]

CONOCIMIENTOS

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

Técnicas de archivo, redacción y trámite documentario.
Conocimiento de redacción y proyección de documentos administrativos.
Conocimiento técnico sobre el procedimiento de organización de los documentos y acervo documentario.
Conocimiento de Ofimática y correo a nivel usuario.
Conocimientos de la Leyes y normas, asimismo de regímenes laborales del sector público DS 1153, DL 276, DL 1057.
Conocimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

Nota: Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Curso de Computación e Informática sustentado con la documentación correspondiente.
Cursos, Pasantías o capacitaciones referidos a temas administrativos en general y de Recursos Humanos.
Cursos, Pasantías o capacitaciones en Bienestar de Personal, Beneficios y Pensiones.
Cursos o capacitaciones referidos a temas administrativos de SERVIR.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Powerpoint		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.

4 años de experiencia laboral general desempeñando funciones en áreas administrativas.

Experiencia específica

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

☐ Practicante 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:

4 año como mínimo de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en el sector público.

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:

☒ SI, 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.

2 año como mínimo de experiencia laboral, desempeñando funciones en áreas administrativas en oficinas de Recursos Humanos.

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

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, proactividad y capacidad para trabajar en equipo.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Red de Salud Huarochiri
Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE LOGISTICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la conducción del sistema de abastecimiento de la entidad para la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios u obras provenientes de las áreas usuarias de la Red de Salud de Huarochiri, en el marco de la normativa de contrataciones del estado vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las ordenes de compra y servicios, según corresponda de acuerdo al acta de otorgamiento de contrato y propuesta de los postores registrarlos en el sistema SIGA.
2. Gestionar y elaborar las certificaciones presupuestales y compromisos en el SIAF de las Contrataciones y efectuar su respectivo seguimiento.
3. Revisar y dar trámite según corresponda los expedientes que de conformidad de los pedidos requeridos, elaborar planilla de viáticos detalladamente el sistema SIGA, SIAF.
4. Llevar el registro de garantía de los bienes y de los servicios adquiridos y emitir reporte a la jefatura de logística, otros que asigne el jefe directo del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con las Áreas de la Unidad de Logística.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con las diferentes Unidades y Oficinas de la Red de Salud de acuerdo a sus funciones.

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

☐ Estudiante	Técnico en Computación, Contabilidad y Administración.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ 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) :

- * Conocimiento de SIGA
- * Conocimiento del SIAF
- * Conocimiento de la Ley de contrataciones con el estado.
- * Conocimiento del SEACE

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

Nota : Los cursos o capacitaciones deben mencionar las horas o créditos realizados, mínimo 90 horas.

Indique los cursos y/o diplomados de especialización requeridos:

Capacitaciones afines a la carrera en los últimos 5 años , SIAF, SIGA, CURSO DE GESTION PUBLICA. Contar con certificación Certificado OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	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.

4 año, como mínimo

Experiencia específica

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

☐ Practicante 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:

4 año, como mínimo

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.

4 año, como mínimo

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

Conocimientos del siga, siaf, seace, computacion e informatica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptación a las políticas institucionales, Adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.



(ANEXO 1)

MEMBRETE PARA COLOCAR EN EL SOBRE DEL POSTULANTE

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

U.E. RED DE SALUD DE HUARACHIRI

COMITÉ DE CONCURSO ABIERTO A PLAZO FIJO

N° 001 - 2019

RED DE SALUD DE HUARACHIRI

CARGO (CAP) AL QUE POSTULA:

ESTABLECIMIENTO / OFICINA:

POSTULANTE:

Apellidos

Nombres

FECHA DE NACIMIENTO:

N° DNI :

CORREO ELECTRONICO:

DOMICILIO ACTUAL :

CELULAR:

TOTAL DE FOLIOS:

LOS DATOS DEBEN SER ESCRITOS CON LETRA IMPRENTA, CLARA Y LEGIBLE.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud



RED DE SALUD HUAROCHIRI

(ANEXO 2)

FICHA DE INSCRIPCION

CONCURSO PARA CONTRATO ABIERTO A PLAZO FIJO N° 001-2019

PROFESION:

CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DOCUMENTOS PRESENTADOS

- () Solicitud de Inscripción (anexo 2).
- () Título Profesional o Título Técnico.
- () Título de Especialidad o Maestría, Doctorado.
- () Habilitación Profesional.
- () Resolución de SERUMS.
- () D.N.I. Vigente.
- () Curriculum Vitae Documentado.
- () Declaraciones Juradas (anexo 3).
- () Otros: Especificar

Folios _____

Santa Eulalia, _____ de _____, del 2019

Firma del postulante

HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)



ANEXO N° 03

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Señor (a)
Presidente de la Comisión Evaluadora
Presente.-
De mi consideración:

Yo _____
identificado con DNI N° _____, con domicilio en
_____, Distrito _____
Provincia _____ Departamento de _____,
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para el presente
concurso, por lo cual me someto a lo dispuesto en las Bases del concurso aprobado
para tal fin en concordancia al Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera
Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado
mediante el D.S. N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, así
mismo manifiesto conocer en su totalidad las Bases del Concurso; por lo que **DECLARO**
BAJO JURAMENTO que la información proporcionada en la **FICHA DE INSCRIPCION**
es auténtica, veras y conforme, adjunto lo siguiente:

- Declaraciones juradas (Anexos 2 al 11)
- Copia de DNI

Santa Eulalia, _____ de _____ del 2019

Indicar marcando con un aspa (x), lo siguiente:

- | | | |
|---|--------|--------|
| - Persona con Discapacidad | SI () | NO () |
| - Adjunto Certificado de Discapacidad | SI () | NO () |
|
 | | |
| - Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas | SI () | NO () |
| - Adjunto documento oficial emitido por
la autoridad competente que acredita la
condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. | SI () | NO () |

Firma del Postulante
DNI: _____

HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

Sistema Nacional de Pensiones

DL 19990

Sistema Privado de Pensiones

DL 25897

HABITAT

HORIZONTE

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios, me comprometo a presentar ante la Unidad de Recursos Humanos mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Red de Salud de Huarochiri efectúe la retención correspondiente.

Santa Eulalia, _____ de _____, del 2019

Firma del postulante

HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. NO PROCEDE elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.



ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O
JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
(Decreto Legislativo N°1017 y N°1057)**

Yo _____,
identificado con DNI N° _____, con domicilio
_____, Distrito _____
Provincia _____, Departamento _____,
declaro bajo juramento, que no estoy inhabilitado administrativa o judicialmente para
contratar con el Estado.

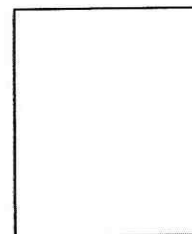
Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así, a las
correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Santa Eulalia, _____ de _____, del 2019



Firma del Postulante

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad Ejecutora Red de Salud de Huarochiri, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

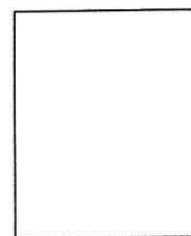
Declaro bajo juramento que en la Red de Salud de Huarochiri, presta servicios la(s) persona(s), cuyo(s) nombre(s) y apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

APELLIDOS	DEPENDENCIA	PARENTESCO
a) _____	_____	_____
b) _____	_____	_____
c) _____	_____	_____



Firma del Postulante

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)



ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR
CON EL ESTADO**

El que suscribe, don (ña) _____

Identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____

domiciliado en _____;

declaro bajo juramento, que no tengo impedimentos para ser postor o contratista del Estado, según las causas contempladas en el Artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.

Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Código Penal, que prevé sanciones, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Santa Eulalia, _____ de _____, del 2019

Firma del Postulante

DNI: _____

HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)





ANEXO N° 08

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO
DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____, con domicilio en

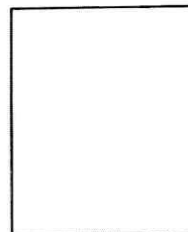
declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Santa Eulalia, _____ de _____, del 2019



Firma del Postulante

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA (Ley N°27815)**

Yo, _____, identificado
con DNI N° _____, con domicilio en Distrito
_____, Provincia _____, Departamento
_____, declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la
siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

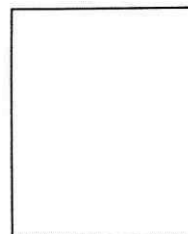
Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Santa Eulalia, _____ de _____, del 2019



Firma del Postulante

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)



ANEXO N° 10

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
POLICIALES NI JUDICIALES (Ley N°29607)**

Yo, _____, identificado
con DNI N° _____, estado civil _____, con
domicilio en _____

Distrito _____ Provincia _____

Departamento _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde)

- Tener antecedentes Penales. ☐
- Tener antecedentes Judiciales. ☐
- Tener antecedentes Policiales. ☐

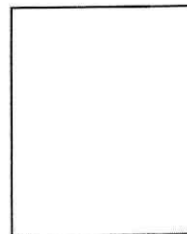
Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Santa Eulalia, _____ de _____ del 2019



Firma del Postulante

DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)



ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

LEY No. 28882

LEY DE LA SIMPLIFICACION DE LA CERTIFICACION DOMICILIARIA

**LEY N° 28882 LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR
CERTIFICADOS DOMICILIARIOS**

LEY N° 27444; LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Conste por el presente documento, al que brindo mayor fuerza legal.

Yo, _____ Nacionalidad
_____ con DNI N° _____ Domiciliado en:

en el pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en
la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y
verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente; en caso de comprobarse
falsedad alguna, la Autoridad correspondiente podrá someterme a las sanciones
contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

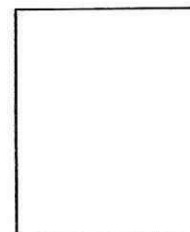
Formulo la siguiente **DECLARACION DE CERTIFICACION DOMICILIARIA
SIMPLIFICADA** como requisito para efecto de trámite para

Para mayor constancia y validez, cumplo con firmar y pongo mi huella digital al pie del
presente documento para los fines legales correspondientes.

Santa Eulalia, _____ de _____ del 2019



Firma del Postulante
DNI: _____



HUELLA DIGITAL
(DEDO INDICE DERECHO)