

“ Año de la Universalización de la Salud”

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
UNIDAD EJECUTORA 403 -
SALUD LEONCIO PRADO

PROCESO CAS N°02 - 2020-RSLP

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.



BASES DE LA CONVOCATORIA CASN°02-2020-RSLP

I. GENERALIDADES

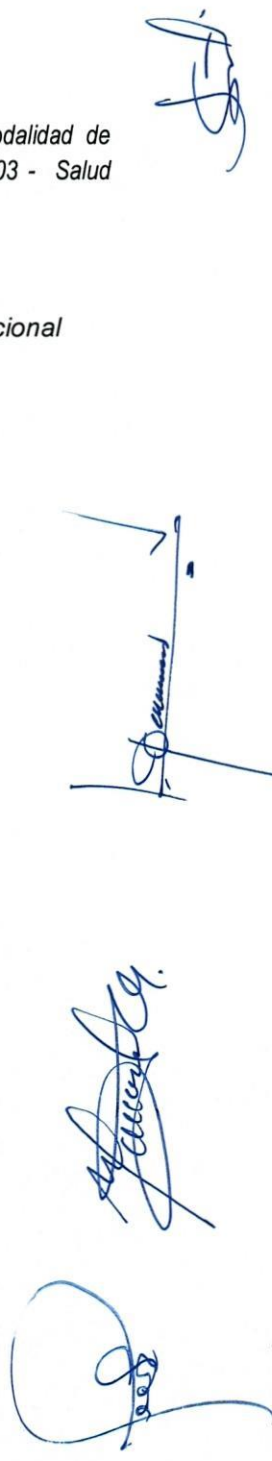
1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar personal, Profesionales, Técnicos y auxiliares de Salud y administrativos bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS para que presten servicios en la Unidad Ejecutora 403 - Salud Leoncio Prado del Pliego 448 Gobierno Regional Huánuco

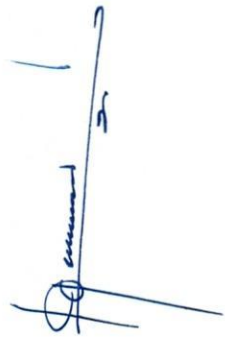
1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

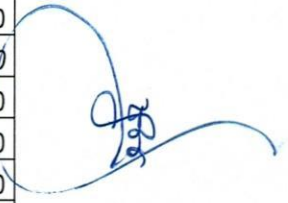
Oficina de Cuidado Integral de Salud, Administración y Oficina de Desarrollo Institucional

| N° ORD | CARGO | LUGAR DONDE PRESTA SERVICIOS | REMUNERACION MENSUAL |
|--------|--------------------------|------------------------------|----------------------|
| 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SEDE ADM - ECONOMIA | 2000.00 |
| 2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SEDE ADM - ESTADISTICA | 2000.00 |
| 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SEDE ADM - LOGISTICA | 2000.00 |
| 4 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SEDE ADM - RRHH | 2000.00 |
| 5 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SEDE ADM - RRHH | 2000.00 |
| 6 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SEDE ADM - RRHH | 2000.00 |
| 7 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SEDE ADM - SIS | 2000.00 |
| 8 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SEDE ADM - TESORERIA | 2000.00 |
| 9 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | SEDE ADM - PRESUPUESTO | 1200.00 |
| 10 | AUXILIAR ASISTENCIAL | C.S. AUCAYACU | 1200.00 |
| 11 | AUXILIAR ASISTENCIAL | SEDE ADM - VECTORES | 1200.00 |
| 12 | AUXILIAR ASISTENCIAL | SEDE ADM - VECTORES | 1200.00 |
| 13 | AUXILIAR ASISTENCIAL | SEDE ADM - VECTORES | 1200.00 |
| 14 | AUXILIAR ASISTENCIAL | SEDE ADM - VECTORES | 1200.00 |
| 15 | AUXILIAR ASISTENCIAL | SEDE ADM - VECTORES | 1200.00 |
| 16 | AUXILIAR ASISTENCIAL | SEDE ADM - VECTORES | 1200.00 |
| 17 | AUXILIAR ASISTENCIAL | SEDE ADM - VECTORES | 1200.00 |
| 18 | AUXILIAR ASISTENCIAL | SEDE ADM - VECTORES | 1200.00 |
| 19 | AUXILIAR ASISTENCIAL | SEDE ADM - VECTORES | 1200.00 |
| 20 | AUXILIAR DE FARMACIA | C.S. AUCAYACU | 1200.00 |
| 21 | AUXILIAR DE FARMACIA | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1200.00 |
| 22 | CHOFER | C.S. AUCAYACU | 1300.00 |
| 23 | CHOFER | P.S. CAYUMBA | 1300.00 |
| 24 | DIGITADOR | C.S. AUCAYACU | 1400.00 |
| 25 | DIGITADOR | C.S. CASTILLO GRANDE | 1400.00 |
| 26 | DIGITADOR | C.S. LAS PALMAS | 1400.00 |
| 27 | DIGITADOR | C.S. PUMAHUASI | 1400.00 |
| 28 | DIGITADOR | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1400.00 |
| 29 | DIGITADOR | P.S. LA MORADA | 1400.00 |
| 30 | DIGITADOR | P.S. NARANJILLO | 1400.00 |
| 31 | DIGITADOR | P.S. PUCAYACU | 1400.00 |

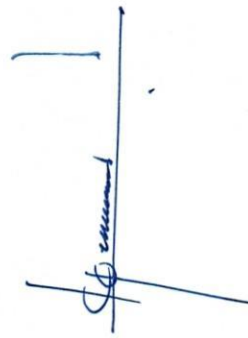


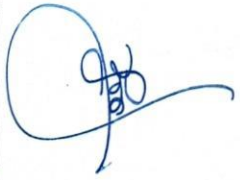
| N° ORD | CARGO | LUGAR DONDE PRESTA SERVICIOS | REMUNERACION MENSUAL |
|--------|-----------------------|----------------------------------|----------------------|
| 32 | DIGITADOR | P.S. STA. ROSA DE ALTO YANAJANCA | 1400.00 |
| 33 | DIGITADOR | SEDE ADM | 1400.00 |
| 34 | DIGITADOR | SEDE ADM | 1400.00 |
| 35 | DIGITADOR | SEDE ADM | 1400.00 |
| 36 | DIGITADOR | SEDE ADM | 1400.00 |
| 37 | DIGITADOR | SEDE ADM | 1400.00 |
| 38 | ENFERMERA(O) | C.S. AUCAYACU | 2000.00 |
| 39 | ENFERMERA(O) | C.S. AUCAYACU | 2000.00 |
| 40 | ENFERMERA(O) | C.S. AUCAYACU | 2000.00 |
| 41 | ENFERMERA(O) | C.S. SUPTE SAN JORGE | 2000.00 |
| 42 | ENFERMERA(O) | C.S. SUPTE SAN JORGE | 2000.00 |
| 43 | ENFERMERA(O) | C.S. SUPTE SAN JORGE - BRISAS | 2000.00 |
| 44 | ENFERMERA(O) | C.S. SUPTE SAN JORGE - BRISAS | 2000.00 |
| 45 | ENFERMERA(O) | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 2000.00 |
| 46 | ENFERMERA(O) | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 2000.00 |
| 47 | ENFERMERA(O) | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 2000.00 |
| 48 | ENFERMERA(O) | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 2000.00 |
| 49 | ENFERMERA(O) | P.A. MARONILLA | 2000.00 |
| 50 | ENFERMERA(O) | P.S. A. RAIMONDI | 2000.00 |
| 51 | ENFERMERA(O) | P.S. A.SJ. DE TULUMAYO | 2000.00 |
| 52 | ENFERMERA(O) | P.S. ALTO HUAYHUANTE | 2000.00 |
| 53 | ENFERMERA(O) | P.S. ANDA | 2000.00 |
| 54 | ENFERMERA(O) | P.S. GRANADILLA | 2300.00 |
| 55 | ENFERMERA(O) | P.S. HERMILIO VALDIZAN | 2000.00 |
| 56 | ENFERMERA(O) | P.S. LAS LOMAS | 2000.00 |
| 57 | ENFERMERA(O) | P.S. NUEVO JAEN | 2000.00 |
| 58 | ENFERMERA(O) | P.S. SAM JOSE DE PUCATE | 2000.00 |
| 59 | ENFERMERA(O) | P.S. STA. ROSA DEALTO YANAJANCA | 2000.00 |
| 60 | ENFERMERA(O) | SEDE ADM - EMERGENCIAS | 2200.00 |
| 61 | ENFERMERA(O) | SEDE ADM - NO TRANSMISIBLES | 2200.00 |
| 62 | ENFERMERA(O) | SEDE ADM - PAN | 2200.00 |
| 63 | INGENIERO AMBIENTAL | SEDE - VECTORES | 2200.00 |
| 64 | INGENIERO DE SISTEMAS | SEDE ADM - OCIS | 2000.00 |
| 65 | MEDICO | C.S. AUCAYACU | 4500.00 |
| 66 | MEDICO | C.S. AUCAYACU | 4500.00 |
| 67 | MEDICO | C.S. CASTILLO GRANDE | 4500.00 |
| 68 | MEDICO | C.S. PUMAHUASI | 4500.00 |
| 69 | MEDICO | C.S. PUMAHUASI | 4500.00 |
| 70 | MEDICO | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 4500.00 |
| 71 | MEDICO | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 4500.00 |
| 72 | MEDICO | C.S. CASTILLO GRANDE | 4500.00 |
| 73 | MEDICO | P.S. NARANJILLO | 4500.00 |

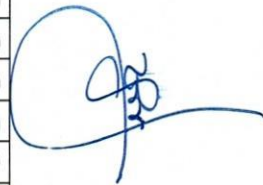


| Nº ORD | CARGO | LUGAR DONDE PRESTA SERVICIOS | REMUNERACION MENSUAL |
|--------|------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| 74 | MEDICO | AISPED-RUTA.ALTO SAN JUAN DE TULUMA | 4700.00 |
| 75 | MEDICO VETERINARIO | C.S. SUPTE SAN JORGE | 2,000.00 |
| 76 | MEDICO VETERINARIO | P.S. NARANJILLO | 2000.00 |
| 77 | MEDICO VETERINARIO | P.S. HERMILIO VALDIZAM | 2,000.00 |
| 78 | NUTRICIONISTA | SEDE ADM - OCIS | 2200.00 |
| 79 | OBSTETRA | C.S. AUCAYACU | 2000.00 |
| 80 | OBSTETRA | C.S. AUCAYACU | 2000.00 |
| 81 | OBSTETRA | C.S. AUCAYACU | 2000.00 |
| 82 | OBSTETRA | C.S. AUCAYACU | 2000.00 |
| 83 | OBSTETRA | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 2000.00 |
| 84 | OBSTETRA | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 2000.00 |
| 85 | OBSTETRA | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 2000.00 |
| 86 | OBSTETRA | P.A. MARONILLA | 2000.00 |
| 87 | OBSTETRA | P.A. PENDENCIA | 2000.00 |
| 88 | OBSTETRA | P.S. YANAJANCA | 2000.00 |
| 89 | OBSTETRA | P.S. A. RAIMONDI | 2000.00 |
| 90 | OBSTETRA | P.S. ANDA | 2000.00 |
| 91 | OBSTETRA | P.S. BOLAYNA | 2000.00 |
| 92 | OBSTETRA | P.S. COTOMONILLO | 2000.00 |
| 93 | OBSTETRA | P.S. CRISNEJAS | 2300.00 |
| 94 | OBSTETRA | P.S. LAS LOMAS | 2000.00 |
| 95 | OBSTETRA | P.S. NVO. PROGRESO | 2000.00 |
| 96 | OBSTETRA | P.S. PUEBLO NUEVO | 2000.00 |
| 97 | OBSTETRA | P.S. RIO AZUL | 2000.00 |
| 98 | OBSTETRA | P.S. SAN JOSE DE PUCATE | 2000.00 |
| 99 | OBSTETRA | P.S. STA. ROSA DE ALTO YANAJANCA | 2000.00 |
| 100 | OBSTETRA | P.S. VENENILLO | 2000.00 |
| 101 | OBSTETRA | SEDE ADM | 2200.00 |
| 102 | OBSTETRA | SEDE ADM | 2200.00 |
| 103 | OBSTETRA | SEDE ADM | 2200.00 |
| 104 | ODONTOLOGO(A) | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 2000.00 |
| 105 | ODONTOLOGO(A) | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 2000.00 |
| 106 | PSICOLOGO | C.S. SUPTE SAN JORGE | 2,000.00 |
| 107 | PSIQUIATRA | CENTRO SALUD MENTAL | 8000.00 |
| 108 | RELACIONISTA PUBLICO | SEDE ADM | 1500.00 |
| 109 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SEDE ADM - ALMACEN | 1500.00 |
| 110 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SEDE ADM - ESTADISTICA | 1500.00 |
| 111 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SEDE ADM - LOGISTICA | 1500.00 |
| 112 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SEDE ADM - PATRIMONIO | 1500.00 |
| 113 | TECNICO ADMINISTRATIVO | SEDE ADM - RRHH | 1500.00 |
| 114 | TECNICO DE ENFERMERIA | AISPED-RUTA.ALTO SAN JUAN DE TULUMA | 2100.00 |
| 115 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. AUCAYACU | 1400.00 |



| Nº ORD | CARGO | LUGAR DONDE PRESTA SERVICIOS | REMUNERACION MENSUAL |
|--------|------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 116 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. AUCAYACU | 1400.00 |
| 117 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. AUCAYACU | 1400.00 |
| 118 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. AUCAYACU | 1400.00 |
| 119 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. AUCAYACU | 1400.00 |
| 120 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. LAS PALMAS | 1400.00 |
| 121 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. SUPTE SAN JORGE | 1400.00 |
| 122 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. SUPTE SAN JORGE | 1400.00 |
| 123 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. SUPTE SAN JORGE - BRISAS | 1400.00 |
| 124 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. SUPTE SAN JORGE - BRISAS | 1400.00 |
| 125 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1400.00 |
| 126 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1400.00 |
| 127 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1400.00 |
| 128 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1400.00 |
| 129 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1400.00 |
| 130 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1400.00 |
| 131 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1400.00 |
| 132 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1400.00 |
| 133 | TECNICO DE ENFERMERIA | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1400.00 |
| 134 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.A. HUAMUCO | 1400.00 |
| 135 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.A. LAS LOMA | 1400.00 |
| 136 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.A. MARONILLA | 1400.00 |
| 137 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.A. PENDENCIA | 1400.00 |
| 138 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.S. ALTO HUAYHUANTE | 1400.00 |
| 139 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.S. ANDA | 1400.00 |
| 140 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.S. ANTONIO RAIMONDI | 1400.00 |
| 141 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.S. CONSUELO | 1400.00 |
| 142 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.S. COTOMONILLO | 1400.00 |
| 143 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.S. GRANADILLA | 1500.00 |
| 144 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.S. HERMILIO VALDIZAN | 1400.00 |
| 145 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.S. NUEVO JAEN | 1500.00 |
| 146 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.S. PUCAYACU | 1400.00 |
| 147 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.S. PUENTE PEREZ | 1400.00 |
| 148 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.S. SAN JOSE DE PUCATE | 1400.00 |
| 149 | TECNICO DE ENFERMERIA | P.S. STA. ROSA DE ALTO YANAJANCA | 1500.00 |
| 150 | TECNICO DE ENFERMERIA | SEDE ADM | 1400.00 |
| 151 | TECNICO DE ENFERMERIA | SEDE ADM - VECTORES | 1400.00 |
| 152 | TECNICO DE ENFERMERIA | SEDE ADM - VECTORES | 1400.00 |
| 153 | TECNICO DE ENFERMERIA | SEDE ADM - VECTORES | 1400.00 |
| 154 | TECNICO DE ENFERMERIA | SEDE ADM - VECTORES | 1400.00 |
| 155 | TECNICO DE LABORATORIO | C.S. AUCAYACU | 1400.00 |
| 156 | TECNICO DE LABORATORIO | C.S. AUCAYACU | 1400.00 |
| 157 | TECNICO DE LABORATORIO | C.S. CASTILLO GRANDE | 1400.00 |



| Nº ORD | CARGO | LUGAR DONDE PRESTA SERVICIOS | REMUNERACION MENSUAL |
|--------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------|
| 158 | TECNICO DE LABORATORIO | C.S. PUMAHUASI | 1400.00 |
| 159 | TECNICO DE LABORATORIO | C.S. SUPTE SAN JORGE | 1400.00 |
| 160 | TECNICO DE LABORATORIO | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1400.00 |
| 161 | TECNICO DE LABORATORIO | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1400.00 |
| 162 | TECNICO DE LABORATORIO | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1400.00 |
| 163 | TECNICO DE LABORATORIO | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1400.00 |
| 164 | TECNICO DE LABORATORIO | P.S. TAMBILLO GRANDE | 1400.00 |
| 165 | TECNICO EN COMPUTACION | SEDE ADM - | 1500.00 |
| 166 | TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES | SEDE ADM | 1100.00 |
| 167 | VIGILANTE | C.S. AUCAYACU | 1100.00 |
| 168 | VIGILANTE | C.S. SUPTE SAN JORGE - CAP | 1100.00 |

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la comisión de Procesos de selección del Personal - Contratación Administrativa de Servicios - CAS..

II. BASES LEGALES

- 1) Resolución Directoral N°090-2020-GORHCO-RSLP-D-URH, que aprueba Conformar de la Comisión de Proceso de Selección de Personal para Contratos bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Unidad Ejecutora 403 – Salud Leoncio Prado, del Pliego: 448 Gobierno Regional Huánuco.
- 2) Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 3) Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- 5) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación de Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 6) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo1057 y otorga derechos laborales.
- 7) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 8) Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA
- 9) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

III. RESUMEN PERFIL DE LOS PUESTOS

3.1. RESUMEN PERFIL DE LOS PUESTOS

1. MEDICO CIRUJANO – EESS – (9)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Mínimo de uno (02) años en el Primer Nivel de Atención, incluido SERUMS. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. ➤ Comunicación efectiva. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Médico Cirujano a Nombre de la Nación. ➤ Resolución de Terminación de SERUMS. ➤ Diploma de Colegiatura. ➤ Certificado de habilitación profesional original. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de Atención en Salud ➤ Atención primaria de salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud ➤ Manejo de Enfermedades prevalentes transmisibles y no transmisibles y cuidados esenciales en salud ➤ Entrevista clínica centrada en el paciente ➤ Manejo de Emergencias y Desastres ➤ Atención de trabajo de parto y puerperio (Nivel I – 4) ➤ Atención de pacientes Internados pediátricos y Adultos (Nivel I – 4) |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado Integral de la Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | C. S. Aucayacu, C.S. Castillo Grande, C.S. Pumahuasi, C.S. Supte San Jorge – CAP, P.S Naranjillo |
| Remuneración | S/. 4,500.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Brindar atención médica integral a la persona según curso de vida, en el contexto de la familia y comunidad, para el mantenimiento y recuperación de su salud.
- Participar en la atención, estabilización y tratamiento o referencia de las urgencias y emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona.
- Realizar actividades de promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para el logro de su estado de bienestar físico, mental y social.
- Realizar intervenciones de prevención dirigidos a la persona, familia y comunidad según la identificación de necesidades de salud y de factores protectores, para la reducción de factores de riesgo, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias, considerando los determinantes sociales de la salud priorizados.
- Participar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.

- Participar en actividades de simulacro, simulación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como, en las actividades locales de salud para la atención y control de los daños a la salud en situación de emergencias y desastres naturales y siniestros, según normativa vigente.
- Participar en acciones de vigilancia en Salud Pública de su jurisdicción, que contribuya al mantenimiento de salud de la población.
- Proponer, elaborar y/o participar en el diseño de proyectos de investigación, de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la institución, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomédicas.
- Desarrollar y promover actividades de docencia, aplicando metodologías y técnicas de enseñanza-aprendizaje en su ámbito laboral.
- Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para abordar las posibles soluciones ante la problemática local y contribuir al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

2. MEDICO CIRUJANO- INTERVENCIONES EN SALUD PÚBLICA – AISPED (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Mínimo de uno (01) años en el Primer Nivel de Atención, incluido SERUMS. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. ➤ Comunicación efectiva |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Médico Cirujano a Nombre de la Nación ➤ Resolución de Término de SERUMS ➤ Certificado de habilitación profesional original |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de Atención en Salud ➤ Atención primaria de salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud ➤ Manejo de Enfermedades prevalentes transmisibles y no transmisibles y cuidados esenciales en salud ➤ Entrevista clínica centrada en el paciente ➤ Manejo de Emergencias y Desastres |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado Integral de Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Término : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | AISPED – Ruta Alto San Juan de Tulumayo |
| Remuneración | S/. 4700.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al Equipo AISPED, acorde a los objetivos institucionales
- Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigente.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
- Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidas a la familia y comunidad, así como personal de establecimiento de salud.
- Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población excluida y dispersa en el marco del presupuesto por resultados (PpR)

- Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población excluida y dispersa de la zona de Intervención.
- Organizar y participar la Atención Médica y Educación para la Salud en comunidades excluidas y dispersas
- Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales del equipo
- AISPED, para su envío a los niveles que corresponde.
- Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando en el Marco de la normativa vigente.
- Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros
- Realizar los indicadores de convenio SIS, FED desempeño y otros.
- Realizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
- Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales del ámbito de Intervención del Equipo AISPED
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades institucionales.

3. MEDICO VETERINARIO – EES (03)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Mínimo de uno (01) años en el Primer Nivel de Atención, incluido SERUMS. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. ➤ Comunicación efectiva |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Médico Veterinario a Nombre de la Nación ➤ Resolución de Termino de SERUMS ➤ Certificado de habilitación profesional original |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de Atención en Salud ➤ Atención primaria de salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud ➤ Habilidades y destrezas en el manejo de las enfermedades metaxenicas y zoonoticas. ➤ Destreza en trabajo de campo, y facilidad para comunicación interpersonal |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado integral de la Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | C. S. SUPTE SAN JORGE, P.S. NARANJILLO, P. S. HERMILIO VALDIZAN |
| Remuneración | S/. 2000.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Formulación y seguimiento del desarrollo del plan operativo anual de Prevención y Control de Enfermedades Metaxenicas y zoonóticas.
- Trabajar en sectorización: sesiones educativas y demostrativas en familias en prevención y control de enfermedades Metaxenicas y zoonóticas.
- Registrar sus actividades en el formato de actividades colectivas (FAC) – HIS.

- Envío mensual de su reporte HIS MINSA.
- Realizar actividades de Vigilancia y Control Vectorial.
- Intervenciones imprevistas y Participación en control de brotes de Enfermedades Zoonóticas, Vigilancia y Control de brotes de rabia, Leptospirosis, brucelosis y otras zoonosis.
- Organizar y desarrollar campañas oficiales de vacunación antirrábica canina VAN CAN 2019.
- Coordinar y desarrollar reuniones con autoridades municipales para establecer ordenanzas municipales para el cumplimiento de la ley 27596 "Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes".
- Asistencia técnica y supervisión a los Puestos de Salud del ámbito de la Microrred en el desarrollo de las actividades en general
- Difundir y hacer cumplir las normas sanitarias, objetivos y estrategias relacionadas a la Salud Ambiental.
- Realizar actividades de vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y la desinfección y/o tratamiento en coordinación con las ATM.
- Apoyo en otras áreas de Salud Ambiental.
- Mantener una conducta intachable, tanto en el establecimiento o fuera de él, caso contrario se realizará llamada de atención y hasta resolución de contrato.
- Otras actividades que por necesidad del servicio le asigne el jefe inmediato.

4. NUTRICIONISTA – SEDE ADMINISTRATIVA(01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Profesional de Nutrición con experiencia laboral mínima de un (01) año, incluido el SERUMS. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Licenciado en Nutrición a Nombre de la Nación. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original. ➤ Diploma de Colegiatura. ➤ Resolución de Termino de SERUMS. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de atención de salud. ➤ Gestión Pública o Salud Pública, ➤ Gerencia en Servicios de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud. ➤ Manejo del sistema integrado de gestión administrativa. ➤ Análisis del sistema de información para la toma de decisiones. ➤ Liderazgo y eficiencia en el manejo del Programa. ➤ Planificación, organización, programación y evaluación en el cumplimiento de metas físicas e instrumentos de gestión. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado Integral de Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa - OCIS |
| Remuneración | S/. 2200.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaborar el Plan Anual de la Estrategia Sanitaria de Control de la jurisdicción de la Red de Salud Leoncio Prado.
- Realizar mecanismos de control, monitoreo y supervisión integral de las actividades realizadas por las estrategias sanitarias a nivel de las IPRESS.
- Realizar la programación de actividades en coordinación con el área de presupuesto y administración.

- Programar y ejecutar el Presupuesto de acuerdo al Plan Operativo anual por curso de vida.
- Organizar las prioridades e integración de los procesos estratégicos institucionales.
- Propiciar la coordinación con las instituciones, organizaciones no gubernamentales Organizaciones de base, del ámbito local, que contribuyan a solucionar problemas de la salud.
- Planifica y aplica las normas, protocolos de atención y estándares de calidad que faciliten la evaluación y control de la atención integral de la persona, familia y comunidad.
- Desarrollo de políticas y capacidad institucional de planificación y gestión de salud pública.
- Realizar la Programación de POI, CEPLAN, recursos humanos, cuadro de necesidades, metas físicas, metas financieras, requerimientos y modificatorias presupuestales.
- Realizar capacitaciones y asistencia técnica relacionadas a las actividades del programa presupuesta - PDP.
- Supervisar, monitorizar y evaluar el cumplimiento de metas de los productos sanitarios de los programas presupuestales, Convenios: FED, GESTION y CAPITA (mensual).
- Monitoreo y seguimiento de aplicativos informáticos que beneficien al programa.
- Realizar la programación anual en el SIGA-PpR y el Módulo Logístico del Programa Presupuesta.
- Dirigir el desarrollo y ejecución de las intervenciones de la Estrategia Sanitaria y Programas Presupuestales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

5. LICENCIADO (A) EN FARMACIA – SEDE ADMINISTRATIVA (3)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Licenciado en Enfermería con experiencia laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público, incluido SERUMS. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Comportamiento ético ➤ Orientación al servicio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Licenciado en Enfermería a Nombre de la Nación. ➤ Resolución de Termino de SERUMS. ➤ Certificado de habilitación profesional (original). |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de Atención en salud por curso de vida ➤ Gestión Pública o Salud Pública, ➤ Gerencia en Servicios de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Manejo del sistema integrado de gestión administrativa ➤ Análisis del sistema de información para la toma de decisiones ➤ Liderazgo y eficiencia en el manejo del Programa. ➤ Planificación, organización, programación y evaluación en el cumplimiento de metas físicas e instrumentos de gestión. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado Integral de Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa – OCIS (PAM, No Transmisibles y Emergencias) |
| Remuneración | S/. 2200.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a desarrollar:

- Elaborar el Plan Anual de la Estrategia Sanitaria de Control de la jurisdicción de la Red de Salud Leoncio Prado. Programación del POI, recursos humanos, cuadro de necesidades, metas físicas, financieras, requerimientos y modificatorias.
- Realizar mecanismos de control, monitoreo y supervisión integral de las actividades realizadas por las estrategias sanitarias a nivel de las IPRESS.
- Realizar la programación de actividades en coordinación con el área de presupuesto y administración.

- Programar y ejecutar el Presupuesto de acuerdo al Plan Operativo anual por curso de vida.
- Organizar las prioridades e integración de los procesos estratégicos institucionales.
- Propiciar la coordinación con las instituciones, organizaciones no gubernamentales Organizaciones de base, del ámbito local, que contribuyan a solucionar problemas de la salud.
- Planifica y aplica las normas, protocolos de atención y estándares de calidad que faciliten la evaluación y control de la atención integral del niño y la niña.
- Desarrollo de políticas y capacidad institucional de planificación y gestión de salud pública.
- Realizar la Programación de POI, CEPLAN, recursos humanos, cuadro de necesidades, metas físicas, metas financieras, requerimientos y modificatorias presupuestales.
- Realizar capacitaciones y asistencia técnica relacionadas a las actividades del programa presupuesta - PDP.
- Supervisar, monitorizar y evaluar el cumplimiento de metas de los productos sanitarios de los programas presupuestales, Convenios: FED, GESTION y CAPITA (mensual).
- Monitoreo y seguimiento de aplicativos informáticos que beneficien al programa.
- Realizar la programación anual en el SIGA-PpR y el Módulo Logístico del Programa Presupuesta.
- Dirigir el desarrollo y ejecución de las intervenciones de la Estrategia Sanitaria y Programas Presupuestales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

6. LICENCIADO (A) ENFERMERIA – EESS (22)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Licenciado en Enfermería con experiencia laboral mínima de uno (01) años en el Primer Nivel de Atención, incluido SERUMS. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Comportamiento ético ➤ Orientación al servicio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Licenciado en Enfermería a Nombre de la Nación ➤ Resolución de Termino de SERUMS ➤ Certificado de habilitación profesional original |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de Atención en salud ➤ Atención Primaria de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud ➤ Alimentación y nutrición infantil por etapas de vida ➤ Crecimiento y desarrollo, Estimulación temprana ➤ Enfermedades inmunoprevenibles e inmunizaciones ➤ Enfermedades prevalentes de la infancia ➤ Orientación y consejería. ➤ Salud familiar y comunitaria. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado Integral de Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | C.S. Aucayacu, C.S. Supte San Jorge, C.S. Supte San Jorge – Brisas, C.S. Supte San Jorge – Cap, P.A. Maronilla, P. S. Antonio Raimondi, P.S. A.Sj. de Tulumayo, P.S. Alto Huayhuante, P.S. Anda, P.S. Granadilla, P.S. Hermilio Valdizan, P.S. Las Lomas, P.S. Nuevo Jaen, P.S. Sam Jose De Pucate, P.S. sta. Rosa de alto yanajanca |
| Remuneración | S/. 2000.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, según curso de vida, en el contexto de la familia y comunidad, para el mantenimiento y recuperación de su salud.
- Participar en la atención de la persona, según curso de vida, con enfermedades transmisibles y/o no transmisibles, para contribuir en la detección, tratamiento y recuperación de su salud.
- Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona.
- Realizar actividades de enfermería en promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para el logro de un estado de bienestar físico, mental y social.
- Realizar intervenciones preventivas en el cuidado de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad según la identificación de necesidades de salud y de condiciones favorables, que contribuya a la reducción de factores de riesgos, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias, con énfasis en el control de crecimiento y desarrollo e inmunizaciones.
- Participar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, con énfasis en el cuidado de enfermería, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- Realizar actividades de gestión de la salud con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud y al bienestar de la comunidad.
- Participar en acciones de vigilancia en Salud Pública de su jurisdicción, con énfasis en el control y seguimiento de enfermedades transmisibles, no transmisibles que contribuya al mantenimiento de salud de la población.
- Realizar la entrega de HIS y FUAS dentro de las 24 horas donde hay puntos de digitación y cada 4 días de los demás establecimientos.
- Realizar actividades de Evaluación y monitoreo mensual de indicadores en el paquete de atención integral del niño y niña y otras etapas de Vida.
- Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Registrar adecuadamente las atenciones realizadas en el HIS, SIS, SIEN, Historia Clínica y otros registros.
- Realizar el Cumplimientos de las directivas, normas técnicas vigentes de los diferentes programas estratégicos.
- Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

7. OBSTETRA – SEDE ADMINISTRATIVA (03)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Profesional Obstetra con experiencia laboral mínima de dos (02) años, incluido el SERUMS. |
| Competencias | ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Título Profesional de Obstetra a Nombre de la Nación. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original ➤ Resolución de Terminación de SERUMS |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Modelo de Atención en salud por curso de vida. ➤ Gestión Pública o Salud Pública, ➤ Gerencia en Servicios de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud. ➤ Manejo del sistema integrado de gestión administrativa. ➤ Análisis del sistema de información para la toma de decisiones. ➤ Liderazgo y eficiencia en el manejo del Programa. ➤ Planificación, organización, programación y evaluación en el cumplimiento de metas físicas e instrumentos de gestión. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado Integral de Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa - OCIS |
| Remuneración | S/. 2200.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y actividades a desarrollar:

- Elaborar el Plan Anual de la Estrategia Sanitaria de Control de la jurisdicción de la Red de Salud Leoncio Prado.
- Realizar mecanismos de control, monitoreo y supervisión integral de las actividades realizadas por las estrategias sanitarias a nivel de las IPRESS.
- Realizar la programación de actividades en coordinación con el área de presupuesto y administración.
- Programar y ejecutar el Presupuesto de acuerdo al Plan Operativo anual por curso de vida.
- Organizar las prioridades e integración de los procesos estratégicos institucionales.
- Propiciar la coordinación con las instituciones, organizaciones no gubernamentales Organizaciones de base, del ámbito local que contribuyan a solucionar problemas de la salud.
- Planifica, formula, propone, aplica y evalúa las normas, protocolos de atención y estándares de calidad que faciliten la evaluación y control de la atención integral a la persona familia y comunidad.
- Desarrollo de políticas y capacidad institucional de planificación y gestión de salud pública.
- Realizar la Programación de POI, CEPLAN, recursos humanos, cuadro de necesidades, metas físicas, metas financieras, requerimientos y modificatorias.
- Realizar capacitaciones y asistencia técnica relacionadas a las actividades del programa presupuesta.
- Supervisar, monitorizar y evaluar el cumplimiento de metas de los productos sanitarios de los programas presupuestales, Convenios: FED, GESTION y CAPITA (mensual).
- Monitoreo y seguimiento de aplicativos informáticos que beneficien al programa.
- Realizar la programación anual en el SIGA-PpR y el Módulo Logístico del Programa Presupuestal.
- Dirigir el desarrollo y ejecución de las intervenciones de la Estrategia Sanitaria y Programas Presupuestales.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

8. OBSTETRAS – EESS (22)

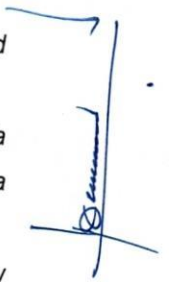
| 1.1.25 REQUISITOS | DETALLE | |
|--|---|----------------|
| Experiencia | ➤ Profesional Obstetra con experiencia laboral mínima de un (01) año, incluido el SERUMS. | |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Comportamiento ético ➤ Orientación al servicio | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Obstetra a Nombre de la Nación. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original. ➤ Diploma de colegiatura. ➤ Resolución de Terminación de SERUMS | |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de Atención en salud. ➤ Atención Primaria de Salud. ➤ Determinantes sociales de la salud. ➤ Promoción de la salud. ➤ Alimentación y nutrición, prevención de la anemia en gestantes y puerperas. ➤ Atención prenatal reenfocada. ➤ Orientación y consejería en Salud Sexual y reproductiva. ➤ Manejo inicial de las Emergencias obstétricas. ➤ Salud Familiar y comunitaria. | |
| CONDICIONES | DETALLE | |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado Integral de Salud | |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Terminación : 30/06/2020 | |
| Lugar de prestación del Servicio | C.S. Aucayacu, C.S. Supte San Jorge – CAP, P.A. Maronilla, P.A. Pendencia, P.S. Yanajanca, P.S. Anda, P.S. Antonio Raimondi, P.S. Bolayna, P.S. Cotomonillo, P.S. Las Lomas, P.S. Nvo. Progreso, P.S. Pueblo Nuevo, P.S. Rio Azul, P.S. San José De Pucate, P.S. sta. Rosa de alto yanajanca, P.S. Venenillo | P.S. Crisnejas |
| Remuneración | S/. 2000.00 | S/. 2300.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar atención a la mujer en el contexto de la familia y comunidad, para identificar factores que condicionan al riesgo reproductivo y mejorar las condiciones del embarazo.
- Realizar atención pre natal reenfocada a la mujer, que incluya las sesiones de psicoprofilaxis obstétrica y de estimulación prenatal en el contexto de la familia y comunidad, para contribuir al bienestar de la gestante y del niño por nacer.
- Realizar atención del proceso de trabajo de parto, parto vaginal eutócico y el puerperio normal, según normativa vigente, para contribuir en la identificación de riesgos y al bienestar de la madre.

- *Participar en la estabilización inicial y referencia de las emergencias obstétricas, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la mujer.*
- *Realizar atención integral a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad.*
- *Realizar actividades de promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigido a la mujer, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para el logro de su estado de bienestar físico, mental y social.*
- *Realizar intervenciones preventivas en salud sexual y reproductiva a la mujer, familia y comunidad según la identificación de necesidades de salud y de condiciones favorables, que contribuya a la reducción de factores de riesgos, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias, con énfasis en la detección precoz de cáncer de cérvix, ITS, E.V.A y VIH-SIDA.*
- *Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud.*
- *Realizar actividades de gestión de la salud con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias en salud sexual y reproductiva, con enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud y al bienestar de la comunidad.*
- *Participar en actividades de simulacro, simulación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como, en las actividades locales de salud para la atención y control de los daños a la salud en situación de emergencias y desastres naturales y siniestros, según normativa vigente.*
- *Participar en acciones de vigilancia, de su jurisdicción, con énfasis en el seguimiento de la salud sexual y reproductiva y atención prenatal que contribuya a la protección de la salud y toma de decisiones.*
- *Realizar Cumplimiento de las Norma, Guías, Directivas y protocolos de atención de Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA, Cáncer entre otros según perfil profesional.*
- *Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.*
- *Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.*



9. CIRUJANO DENTISTA – EESS (02)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | ➤ Profesional Cirujano Dentista con experiencia laboral mínima de un(01) año, incluido el SERUMS. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Comportamiento ético ➤ Orientación al servicio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Cirujano Dentista a Nombre de la Nación. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original. ➤ Resolución de Terminación de SERUMS. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de atención integral ➤ Atención Primaria de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud ➤ Salud oral preventiva. ➤ Odontología aplicada según curso de vida y gestantes. ➤ Salud pública estomatológica. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado Integral de Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | C. S. Supte san Jorge - CAP |
| Remuneración | S/. 2000.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar atención estomatológica preventiva, recuperativa y rehabilitadora a la persona, en el contexto de la familia y comunidad, para el mantenimiento y recuperación de su salud bucal.
- Realizar intervenciones preventivas relacionadas al sistema estomatognático, dirigidas a la persona, familia y comunidad a través de la identificación de necesidades de salud y de condiciones favorables, que contribuya a la reducción de factores de riesgos, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias.
- Realizar actividades de promoción de la salud relacionada al sistema estomatognático, dirigida a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para el logro de su estado de bienestar físico, mental y social.
- Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona.
- Participar en intervenciones extramurales de atención integral de salud relacionadas al sistema estomatognático, a la persona, familia y comunidad, para contribuir al acceso a la atención de salud.
- Realizar actividades de gestión en salud con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud y al bienestar de la comunidad.
- Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de enfermedades prevalentes relacionadas al sistema estomatognático, de su jurisdicción, y en situaciones de emergencias y desastres que contribuya a la protección de la salud y toma de decisiones.
- Realizar la entrega de HIS y FUAS dentro de las 24 horas donde hay puntos de digitación y cada 4 días de los demás establecimientos.
- Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, así como en los cuadernos de registros (HIS, SIS y otros).

- Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

10. PSICÓLOGO – EESS (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | ➤ Profesional Licenciado en Psicología con experiencia laboral mínima de un (01) año, incluido el SERUMS. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Empatía. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Licenciado en Psicología a Nombre de la Nación. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original. ➤ Resolución de Terminación de SERUMS. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de atención de salud mental comunitaria. ➤ Atención Primaria de Salud. ➤ Determinantes sociales de la salud. ➤ Promoción de la Salud psicológica y prevención de problemas psicológicos. ➤ Abordaje de alcoholismo y otras adicciones. ➤ Violencia familiar y social. ➤ Ansiedad y Depresión. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado Integral de Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | C .S. Supte san Jorge |
| Remuneración | S/. 2000.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Brindar atención psicológica con enfoque comunitario, a la persona, familia y comunidad, para fortalecer la salud psicológica.
- Realizar intervenciones preventivas en salud psicológica y mental a la persona, familia y comunidad según la identificación de necesidades de salud y de condiciones favorables, que contribuya a la reducción de factores de riesgos, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias, con énfasis en ansiedad, depresión y violencia.
- Realizar actividades de promoción de la salud, en salud psicológica y mental, dirigido a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para contribuir en el logro de su estado de bienestar físico, mental y social.
- Participar en intervenciones extramurales de atención integral en salud psicológica y mental, a la persona, familia y comunidad, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- Realizar actividades de gestión en salud con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud y al bienestar de la comunidad.
- Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento en salud psicológica y mental de su jurisdicción, y en situaciones de emergencias y desastres, que contribuya a la protección de la salud y toma de decisiones.
- Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, así como en los cuadernos de registros (HIS, SIS y otros).

- Participar o integrar comités técnicos, y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

11. MEDICO PSIQUIATRÍA – CSMC (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo de dos (02) años de experiencia en el Sector Público, incluido SERUMS. ➤ Experiencia en Centro de Salud Mental Comunitario |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Médico Cirujano a Nombre de la Nación ➤ Resolución de Terminación de SERUMS ➤ Certificado de habilitación profesional original |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en Psicoterapia y Psicofarmacología en la atención de niños, adolescentes, adultos y adicciones. ➤ Capacitación en la teoría y psicoterapia familiar sistemática ➤ Capacitación para el tratamiento de pacientes del área de alcoholismo y toxicología ➤ Conocimiento de Guías y normas de la atención en salud mental. ➤ Conocimiento de ofimática nivel Básico |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | PROGRAMA CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Centro de Salud Mental Comunitaria |
| Remuneración | S/. 8000.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO (036)

Principales actividades a desarrollar:

- Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
- Atención a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para su intervención terapéutica, seguimiento y monitoreo del plan de atención individualizada (PAI).
- Coordinación de los estudios epidemiológicos realizados por las Unidades de Salud Mental.
- Elaboración, narración y revisión de que toda Historia clínica este completa
- Evaluación y diagnóstico
- Participación en reuniones de evaluación integral
- Psicoterapia individual y familiar ambulatoria a personas con morbilidad
- Tratamiento farmacológico y psicoterapéutico en diferentes etapas de vida
- Sesiones de terapia grupal
- Visitas Domiciliarias a usuarios / familiares
- Reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta)
- Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental
- Reuniones con otras instituciones del estado.
- Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
- Funciones administrativas, realización de informes, estadística y memoria.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

12. TÉCNICO EN ENFERMERIA – EESS (35)

| REQUISITOS | DETALLE | |
|--|---|--|
| Experiencia | ➤ Técnico en Enfermería con experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas. | |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. | |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Título Profesional de Técnico en Enfermería a Nombre de la Nación. | |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de atención de salud ➤ Atención Primaria de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud. | |
| CONDICIONES | DETALLE | |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado Integral de la Salud | |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Terminó : 30/06/2020 | |
| Lugar de prestación del Servicio | C.S. AUCAYACU, C.S. LAS PALMAS, C.S. SUPTTE SAN JORGE, C.S. SUPTTE SAN JORGE – BRISAS, C.S. SUPTTE SAN JORGE – CAP, P.A. HUAMUCO, P.A. LAS LOMA, P.A. MARONILLA, P.A. PENDENCIA, P.S. ALTO HUAYHUANTE, P.S. ANDA, P.S. ANTONIO RAIMONDI, P.S. CONSUELO, P.S. COTOMONILLO, P.S. HERMILIO VALDIZAN, P.S. PUCAYACU, P.S. PUENTE PEREZ, P.S. SAN JOSE DE PUCATE, P.S. TAMBILLO GRANDE, SEDE ADM - EMERGENCIAS | P.S. GRANADILLA, P.S. NUEVO JAEN, P.S. STA. ROSA DE ALTO YANAJANCA |
| Remuneración | S/. 1400.00 | S/. 1500.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Participar en actividades dirigidos al cuidado integral de la persona, familia y comunidad, aplicando medidas de bioseguridad.
- Realiza actividades dirigidos al cuidado integral de la persona, familia y comunidad, aplicando medidas de bioseguridad.
- Realiza actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables.
- Apoya en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad.
- Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente.
- Realiza intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud. (Sectorización)
- Realiza acciones de vigilancia, control y seguimiento en salud y en situaciones de emergencias y desastres, que contribuya a la protección de la salud y toma de decisiones.
- Realiza actividades de coordinación con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud y al bienestar de la comunidad.
- Participar o integrar equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

13. TÉCNICO EN ENFERMERIA – VECTORES (04)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | ➤ Técnico en Enfermería con experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Título Profesional de Técnico en Enfermería a Nombre de la Nación. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de atención de Salud. ➤ Atención Primaria de Salud. ➤ Determinantes sociales de la Salud. ➤ Promoción de la Salud. ➤ Conocimiento en Vigilancia y control de vectores en Salud Pública. |
| <u>CONDICIONES</u> | <u>DETALLE</u> |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Salud Ambiental |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa – Salud Ambiental |
| Remuneración | S/. 1400.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realiza Inspección de viviendas programadas por el jefe de brigada y/o Supervisor (mínimo 25 viviendas por turno). Según NTS N° 116 – 2015/DIGESA/ MINSA.
- Realiza actividades de inspeccionar en el intra y peridomicilio la presencia de depósitos posibles criaderos del vector del dengue, chikungunya y zika.
- Recolectar y etiquetar de manera adecuada muestras biológicas de los depósitos (larvas) y registrarlas en los formatos de inspección.
- Realizar educación sanitaria sobre la forma correcta de almacenamiento de agua, eliminación correcta de depósitos inservibles, sobre la enfermedad y modo de transmisión del dengue, Zika, chikungunya.
- Realizar el marcaje de las viviendas inspeccionadas y Realizar la recuperación de viviendas cerradas y renuentes.
- Realizar Instalación y recambio de ovitrampas, realizar cercos entomológicos de ovitrampas y casos de dengue. Y participación activa en campañas de recojo y eliminación de criaderos.
- Otras actividades que por necesidad del servicio le asigne el jefe inmediato.

14. TÉCNICO EN ENFERMERIA – EMERGENCIA Y DESASTRES (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | ➤ Técnico en Enfermería con experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Título Profesional de Técnico en Enfermería a Nombre de la Nación. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Primeros Auxilios Básicos ➤ Conocimiento del SIGA ➤ Conocimiento de planes de Contingencia ➤ Conocimiento de Ofimática. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado Integral de la Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | SEDE ADM – EMERGENCIAS Y DESASTRES |
| Remuneración | S/. 1400.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyar en la atención médica básica y en el Transporte Asistido de Víctimas en caso de suscitarse un evento.
- Participar en la evaluación de daños y el análisis de necesidades proponiendo las acciones prioritarias para el control y atención de la situación.
- Proponer acciones para el manejo de agua, disposición de residuos sólidos y excretas; y la manipulación, distribución y conservación de alimentos en albergues.
- Realizar actividades de apoyo en la operatividad permanente del centro de prevención y control de emergencias y desastres con la finalidad de cumplir con los objetivos del programa estratégico reducción de la vulnerabilidad de la mortalidad por emergencias y urgencias médicas.
- Realizar Planes de trabajo e informes mensuales.
- Participación con el personal de salud en las diferentes campañas que organizan las instituciones públicas.
- Respuesta inmediata en la atención asistencial o administrativa ante una emergencia o desastre natural.
- Otras actividades que el programa del centro de prevención y control de emergencias y desastres requiere.

15. TÉCNICO EN ENFERMERIA – AISPED (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Técnico en Enfermería con experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Título Profesional de Técnico en Enfermería a Nombre de la Nación. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de atención de salud ➤ Atención Primaria de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado Integral de la Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | AISPED-RUTA.ALTO SAN JUAN DE TULUMAYO |
| Remuneración | S/. 2100.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Participar en la Planificación, Evaluación y Supervisión, delegadas al Equipo AISPED, acorde a los objetivos institucionales
- Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidas a la familia y comunidad, así como personal de establecimiento de salud.
- Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población excluida y dispersa en el marco del presupuesto por resultados (PpR)
- Ayudar a realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población excluida y dispersa de la zona de Intervención.
- Apoyar en la Consolidación, análisis y evaluación de la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales del equipo AISPED, para su envío a los niveles que corresponde.
- Apoyar las actividades para el cumplimiento de los indicadores de convenio SIS, FED desempeño y otros.
- Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales del ámbito de Intervención del Equipo AISPED
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades institucionales.

16. TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO – EESS (10)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Técnico en Laboratorio Clínico con experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Título Profesional de Técnico en Laboratorio Clínico a Nombre de la Nación. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de atención de salud ➤ Atención Primaria de Salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Promoción de la salud. ➤ Toma de muestra con sistema de extracción al vacío. ➤ Procedimientos para la toma de muestras de laboratorio. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado integral de la Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | C.S. AUCAYACU, C.S. CASTILLO GRANDE, C.S. PUMAHUASI, C.S. SUPTE SAN JORGE, C.S. SUPTE SAN JORGE – CAP, P.S. TAMBILLO GRANDE |
| Remuneración | S/. 1400.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar el proceso de extracción, recepción y registro de muestras biológicas de origen humano de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Aplicar las normas de bioseguridad en el proceso de extracción, recepción y registro de muestras
- Realizar procedimientos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos, mediante medios físicos y químicos.
- Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente.
- Realiza intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento del estado de salud de la población, así como en situaciones de emergencias y desastres, para contribuir a la protección de la salud y toma de decisiones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

17. AUXILIAR DE FARMACIA (02)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Egresado y/o Estudiante de Técnico en Farmacia o Auxiliar de Farmacia |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modelo de atención de salud ➤ Determinantes sociales de la salud ➤ Manejo de Insumos y Equipos médico. ➤ Actualización en buenas prácticas de almacenamiento y Buenas prácticas de producción. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado integral de la Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Terminó : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | C.S. AUCAYACU, C.S. SUPTE SAN JORGE – CAP. |
| Remuneración | S/. 1200.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Verificar la conformidad de los datos de toda la receta médica según normativa y expender los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales, según prescripción.
- Realizar y registrar el inventario diario de los productos farmacéuticos y afines incluyendo los lotes y fechas de vencimiento y descargar en la tarjeta de control visible (TCV) la salida diaria de medicamentos confrontando el saldo con el stock físico.
- Participar en la recepción de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos procedentes de almacén especializado, previo chequeo con el pedido provisional de farmacia ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visibles en el servicio.
- Participar en el almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos según normativa vigente y velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia para garantizar la calidad de los mismos.
- Mantener ordenado (sistema FIFO y/o FEFO) y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación del producto farmacéuticos y afines para el abastecimiento oportuno.
- Apoyar en acciones de vigilancia, control y seguimiento en salud y en situaciones de emergencias y desastres, que contribuya a la protección de la salud y toma de decisiones.
- Participar o integrar equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

18. AUXILIAR ASISTENCIAL – SEDE ADMINISTRATIVA VECTORES – EESS (10)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| AUXILIAR ASISTENCIAL - VECTORES | |
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | ➤ Trabajo en equipo. ➤ Comportamiento ético. ➤ Orientación al servicio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Egresados y/o estudiantes de institutos Superiores ➤ Estudios Secundarios Completos. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Modelo de atención de salud. ➤ Atención Primaria de Salud. ➤ Determinantes sociales de la salud. ➤ Promoción de la salud. ➤ Conocimiento en Vigilancia y control de vectores en Salud Pública. |
| <u>CONDICIONES</u> | <u>DETALLE</u> |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Salud Ambiental |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | SEDE ADMINISTRATIVA – VECTORES , C.S. AUCAYACU. |
| Remuneración | S/. 1200.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realiza actividades de inspeccionar en el intra y peridomicilio la presencia de depósitos posibles criaderos del vector del dengue, chikungunya y zika.
- Realizar Instalación y recambio de ovitrampas, realizar cercos entomológicos de ovitrampas y casos de dengue. Y participación activa en campañas de recojo y eliminación de criaderos.
- Dar educación sanitaria sobre la forma correcta de almacenamiento de agua, eliminación correcta de depósitos inservibles, sobre la enfermedad y modo de transmisión del dengue, Zika, chikungunya.
- Realizar la recuperación de viviendas cerradas y renuentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ECONOMIA (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional en Contabilidad o Economía ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en gestión Pública ➤ Capacitación en ofimática ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de SIAF - SP ➤ Conocimiento del aplicativo SIGA Modulo Logística y Tesorería. ➤ Conocimiento de SEACE ➤ Conocimiento de Ofimática ➤ Conocimiento de acervo documentario |
| <u>CONDICIONES</u> | <u>DETALLE</u> |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Economía |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa - Economía |
| Remuneración | S/. 2000.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Verificar y evaluar las órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas y otros documentos de gastos derivados a la unidad.
- Exigir que toda documentación para ser devengado tenga el sustento técnico y/o legal respectivo según corresponda (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, actas de conformidad, cuadro comparativo de cotizaciones, contratos, informes técnicos por mantenimiento y reparación, entre otros).
- Ejecutar y registrar los gastos devengados en el SIGA y el SIAF.
- Afectar presupuestalmente por fuente de financiamiento, grupo genérico, específica de gasto y cadena funcional programática, la certificación aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Verificar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el trámite de los expedientes de bienes y servicios, transferencias, planillas y otros.
- Verificar y evaluar las retenciones efectuadas en planillas del personal activo y CAS (Descuentos judiciales, pagos a cooperativas y cajas, etc).
- Otras funciones que le asigne el jefe.

20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ESTADISTICA (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral (03) años en el sector público y/o privado |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional y/o Bachiller de nivel Universitario ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original para titulados. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Sistema de Información SIGA Y SIAF ➤ Cursos y/o Especialización en Ingeniería de Software. ➤ Curso de Office nivel avanzado. ➤ Otras Capacitación relacionadas al cargo. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Estadística e Informática |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa – Estadística |
| Remuneración | S/. 2000.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Manejo del Sistema de Información SIAF y SIGA
- Organizar el trabajo de los digitadores de la Oficina de Informática y Estadística de las microredes de Salud.
- Organizar y realizar actividades de capacitación relacionadas a su área.
- Capacitar al personal de salud de los establecimientos para el correcto llenado de los registros.
- Realizar el control de calidad de los registros HIS FUAS FAC digitados.
- Reportar mensualmente las atenciones y atendidos del personal del establecimiento de salud.
- Articular el trabajo y comunicación permanente con los responsables de los puntos de digitación, así como con los coordinadores y responsable de los programas presupuestales, estrategias sanitarias y del seguro Integral de Salud.
- Organizar el trabajo y las fechas límite de entrega de información por parte de los puntos de digitación de la Red.
- Asegurar la entrega de la Información Solicitada por la oficina de Informática y Estadística a través de los canales y en las fechas establecidas.
- Generación de reporte de la información de estadísticas de consulta externa (estrategias sanitarias, etapas de vida y componentes especiales) a nivel de IPRESS y UGIPRESS. .
- Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato

21. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – LOGISTICA (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulado profesional en Administración, Contabilidad y Economía a nombre de la nación. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o especialización en gestión pública ➤ Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) ➤ Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) ➤ Cursos en ofimática nivel básico/intermedio ➤ Cursos en Ley de Contrataciones del Estado 30225 ➤ Certificación vigente emitido por el OSCE |
| <u>CONDICIONES</u> | <u>DETALLE</u> |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Logística |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa - Logística |
| Remuneración | S/. 2000.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaborar las órdenes de compra y de servicios acorde a los requerimientos y programación de cursos ordinarios e los programas presupuestales.
- Digitación de pedidos SIGA de bienes y servicios de los programas estratégicos.
- Elaboración y consolidación de los pedidos SIGA tanto en bienes como servicios.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe de Logística.

22. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado |
| Competencias | ➤ Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral, probidad, proactividad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Profesional de Nivel Universitario. ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original |
| Cursos y/o estudios de Especialización | ➤ Capacitación en gestión Pública ➤ Capacitación en ofimática ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Instrumentos de Gestión (CAP-PAP-ROF) ➤ Ley N° 1057 CAS, D.L. N° 1153. Ley N° 276. ➤ Norma Técnicas en: Control Asistencia y Permanencia de Personal, Normatividad de Guardias. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Recursos Humanos |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa – Recursos Humanos |
| Remuneración | S/. 2000.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario
- Proyectar resoluciones para el pago de guardias comunitarias, descuentos por Faltas Injustificadas, tardanzas, licencias por diferente índole, vacaciones y otros, del personal técnico administrativo y asistencial, nombrados y Contratados por Tesoro Público.
- Supervisa el cumplimiento de los roles de turno de los establecimientos de salud.
- Elabora informe sobre cumplimiento de productividad
- Ingresar al sistema boletas de permiso, cambios de turno, compensación por horas y licencias por diferente índole.
- Supervisar el cumplimiento de las normas reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la unidad de recursos humanos.

23. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado |
| Competencias | ➤ Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral, probidad, proactividad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Profesional en Administración, Contabilidad, Economía ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original |
| Cursos y/o estudios de Especialización | ➤ Capacitación en gestión Pública ➤ Capacitación en ofimática ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Instrumentos de Gestión (CAP-PAP-ROF) ➤ Ley N° 1057 CAS, D.L. N° 1153. Ley N° 276. ➤ Normas Técnicas en: Plan de Capacitación, Procedimientos administrativos. ➤ Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Recursos Humanos |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa – Recursos Humanos |
| Remuneración | S/. 2000.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Capacitación Institucional.
- Evaluar expedientes para capacitación Oficializada y No Oficializada
- Elabora y presenta informes técnicos en asuntos de su competencia.
- Dar soporte en la redacción de cartas, documentos oficiales, memorandos y manejo de información de la jefatura de la unidad.
- Distribución de los documentos emitidos por el órgano sancionador.
- Atender al usuario interno y externo de acuerdo a los requerimientos solicitados.
- Facilitar en el proceso de implementación del órgano sancionador.
- Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos de la RSLP para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de los recursos humanos.

24. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – REGISTRO, ESCALAFON Y BIENESTAR (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado |
| Competencias | ➤ Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral, probidad, proactividad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Profesional en Administración, Contabilidad, Asistente Social ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original |
| Cursos y/o estudios de Especialización | ➤ Capacitación en Gestión Pública ➤ Capacitación en ofimática ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Instrumentos de Gestión (CAP-PAP-ROF) ➤ Ley N° 1057 CAS, D.L. N° 1153. Ley N° 276. ➤ Norma Técnicas en: Registro, Legajo, Bienestar del Trabajador, Procedimiento documentario, |
| <u>CONDICIONES</u> | <u>DETALLE</u> |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Recursos Humanos |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa - Economía |
| Remuneración | S/. 2000.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Dirigir la programación y evaluación de las actividades administrativas relacionadas a registro de legajo, escalafón, bienestar de personal.
- Elaborar contratos de personal bajo el régimen de Contratación Administrativo de Servicios CAS.
- Emitir Resoluciones relacionado con licencias de maternidad, lactancia, diversos beneficios de los trabajadores.
- Participar en la elaboración de plan de recreación, deportiva social y cultural para los Trabajadores de la entidad.
- Promover la participación de los trabajadores en las actividades recreativas deportivas y culturales.
- Participar en los comités relacionados a su actividad.
- Elaborar y Mantener actualizado el kardex y registro de personal.
- Mantener actualizado el legajo de los trabajadores.
- Emitir opiniones técnicas relacionadas a su área.
- Las demás funciones que le asigna el jefe de la unidad de recursos humanos.

25. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TESORERIA (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado |
| Competencias | ➤ Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral, Probidad, Proactividad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original |
| Cursos y/o estudios de Especialización | ➤ Capacitación en Gestión Pública ➤ Capacitación en ofimática ➤ Conocimiento del sistema integrado de administración financiera SIAF. ➤ Conocimiento del sistema integrado de gestión administrativa SIGA ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Ley N 27815 Ley Del Código De Ética de La Función Pública ➤ En La Directiva N 002-2007-Ef 77.15 Directiva De Tesorería ➤ Ley Del Sistema Nacional De Contabilidad |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Economía |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa – Tesorería |
| Remuneración | S/. 2000.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recabar los ingresos económicos de la institución.
- Mantener actualizado, el libro auxiliar estándar de los ingresos recaudados y devoluciones al tesoro público.
- Registrar los cheques entregados en el módulo administrativo SIAF.
- Efectuar rebaja de los viáticos rendidos en el SIAF – SIGA.
- Registrar los cheques entregados en el módulo administrativo SIAF.
- Registrar, custodiar y controlar su vencimiento de las cartas fianzas, informar el vencimiento de las cartas fianzas y coordinar con el equipo de logística y los afianzados para su devolución, renovación o ejecución.
- Entregar al coordinador del equipo de tesorería la recabación obtenida en el día por toda fuente de financiamiento y disponga su depósito dentro de las veinticuatro horas de su recepción en el formato que corresponda (papeleta de depósito T-6).

26. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SIS (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional y/o Bachiller de nivel Universitario ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original para titulados. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento del uso del Aplicativo de Registro de Formatos del Seguro Integral de Salud (ARFSIS) ➤ Capacitación en ingeniería de software ➤ Conocimiento en sistema HIS MINSA y SIASIS ➤ Desarrollo de Software ➤ Otros relacionados al puesto |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Seguros |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa - SIS |
| Remuneración | S/. 2000.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Coordinar, actualizar y homologar el padrón nominal, digitar y monitorear el Sistema de todos los establecimientos de salud.
- Brindar asistencia técnica y monitoreo a los responsables de los municipios y establecimientos de salud referente al padrón nominal.
- Brindar soporte informático a los puntos y centros de digitación referente a los aplicativos de salud.
- Apoyo en la programación de metas físicas, cuadro de necesidades, metas financieras, requerimientos (Bienes y Servicios) en el SIGA.
- Coordinar que todos los puntos de digitación de la Red de Salud Leoncio Prado cuente con el aplicativo informático.
- Identificar y Priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los Sistemas de Información para proponer nuevas tecnologías que agilicen el trabajo en la Unidad de Seguros.
- Realizar capacitaciones y asistencia técnica relacionadas a las funciones encomendadas.
- Apoyar en labores de informática siempre que sea necesario.
- Desarrollar software para optimizar
- Mantener el orden, limpieza y disciplina en el área donde labora.
- Identificar las necesidades de programas informáticos para: solucionar problemas, mejorar procesos o automatizar una tarea.
- Proponer el diseño o mejora de programas informáticos.
- Conocimiento del uso del Aplicativo de Registro de Formatos del Seguro Integral de Salud (ARFSIS).
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

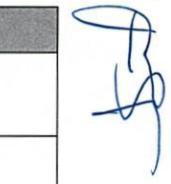
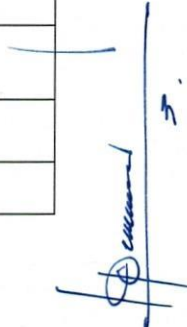
27. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PRESUPUESTO (01)

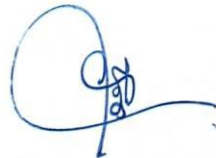
| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | ➤ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, autocontrol, compromiso, responsabilidad, proactivo, empatía, persona de buen trato, facilidad de expresión verbal y escrita, capacidad de resolver problemas e identificar oportunidades y capacidad organizativa y analítica. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Estudiante de nivel universitario como mínimo 6 ^{to} ciclo, en carreras de: Administración, Contabilidad, Economía, y/o otros. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de actualización en temas afines dentro de los últimos cinco años. ➤ Capacitación en SIGA SIAF. ➤ Otros estudios, capacitaciones relacionadas al cargo. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa – Presupuesto |
| Remuneración | S/. 1200.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recepción de documentos internos y externos físicos y a través del sistema de gestión digital regional;
- Registro de los documentos ingresados al área;
- Actualización del sistema digital regional (Recepción de documentos y trámites),
- Redacción de informes, memos, oficios, entre otros;
- Archivo de documentos internos y externos;
- Apoyo en el levantamiento de información para actualización de la categorización;
- Redacción de las Propuestas de Notas Modificatorias;
- Redacción de las opiniones Presupuestales.
- Elaboración de los oficios del POI 2019 – 2020,
- Otras actividades inherentes al cargo, según se asigne el jefe inmediato superior.



28. CHOFER – EESS (02)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Secundaria completa ➤ Licencia de conducir categoría mínima. A-II- B |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Primeros Auxilios ➤ Mecánica General y Automotriz ➤ Seguridad Vial |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | ➤ Logística |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | ➤ Centro de Salud Aucayacu ➤ Puesto de Salud Cayumba |
| Remuneración | S/. 1300.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Conducir el vehículo de transporte y reportar las ocurrencias del servicio
- Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento
- Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia
- Reportar y requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado
- Apoyar en la desafección de la cabina interna del vehículo y materiales que se usan ante una emergencia de acuerdo a la normatividad vigente
- Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos
- Velar por la seguridad y cuidado del vehículo y los equipos que se encuentren dentro del vehículo
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para El tránsito del vehículo.
- Atender a las solicitudes del área usuaria previa papeleta de salida de vehículo durante el horario establecido
- Disponibilidad las 24 horas en caso de traslado de emergencias.
- Mantener el vehículo asignado en adecuadas condiciones de conservación y limpieza, externa como interna.
- Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato Superior.

29. DIGITADOR – EESS – SEDE ADMINISTRATIVA (14)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral mínima de un (02) años, en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Bachiller y/o Estudiante de nivel Universitario como mínimo del 6to ciclo ➤ Técnico de Institutos Tecnológicos |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Mantenimiento y/o Instalación de Software y Hardware de computadoras. ➤ Conectividad de Redes y/o cableado estructurado. ➤ Conocimiento de los aplicativos MINSA ➤ Dominio de Windows, Microsoft Office. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Sistema Integrado de Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | C.S. AUCAYACU, C.S. CASTILLO GRANDE, C.S. LAS PALMAS, C.S. PUMAHUASI, C.S. SUPTÉ SAN JORGE – CAP, P.S LA MORADA, P.S NARANJILLO, P.S. PUCAYACU, P.S. STA. ROSA DE ALTO YANAJANCA, SEDE ADMINISTRATIVA |
| Remuneración | S/. 1400.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Verificar la conformidad de la documentación fuentes para los registros de información.
- Digitar en los aplicativos informáticos del sistema HIS FUAS del seguro Integral de Salud, los registros de actividades y prestaciones del personal de los establecimientos bajo su responsabilidad.
- Capacitar al personal de salud de su Establecimiento bajo responsabilidad por parte de su Jefe inmediato para el correcto llenado de los registros.
- Implementar un archivo ordenado de los registros y fichas digitadas, manteniendo un orden y limpieza en su oficina.
- Realizar un control de calidad de los registros HIS, FUAS, digitados.
- Reportar mensualmente las atenciones y atendidos de los personales del establecimiento de salud.
- Disponer la entrega diaria de registro de actividades y prestaciones por parte de los trabajadores de establecimientos sede del punto de digitación y establecer fechas oportunas para la entrega de los registros del personal del resto de establecimientos bajo su responsabilidad.
- Hacer Entrega de la información solicitada a la oficina de Estadística e informática de la Red de Salud Leoncio Prado a través de los canales y fechas establecidas.
- Preparar reportes y cuadros estadísticos a solicitud del Jefe de Establecimiento, Microred o Jefaturas de las áreas de Establecimientos sede del punto de digitación de los otros establecimientos de salud bajo su responsabilidad.
- Realizar los envíos semanales de las FUAS digitadas a través del SIASIS.
- Brindar asistencia técnica según competencia y de acuerdo al nivel de su establecimiento de salud.
- Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato superior.

30. INGENIERO AMBIENTAL - SALUD AMBIENTAL (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Título Profesional de Ingeniero Ambiental ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Cursos de capacitaciones en saneamiento ambiental ➤ Otras capacitaciones referentes al área de trabajo. ➤ Dominio de Windows, Microsoft Office. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Salud Ambiental |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa – Salud Ambiental |
| Remuneración | S/. 2200.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes anuales, ejecución, manejo y control presupuestal en la unidad.
- Ejecutar acciones de vigilancia sanitaria, inspecciones ambientales y evaluaciones de monitoreo
- Resolver y generar informes técnicos en conflictos o caso de contaminación en salud ambiental.
- Organizador y capacitador en temas de educación ambiental, prevención, monitoreo ambiental.
- Establecer la capacidad de análisis, toma de decisiones, gestión, seguimiento y evaluación de los programas operativos de control de vectores, utilizando para ello diferentes herramientas de información que se generan con base en evidencia operativa, de diagnóstico y/o investigación.
- Coordinar con las autoridades locales, la realización de planes de acciones conjuntas a fin de prevenir enfermedades transmitidas por vectores.
- Elaborar planes de fortalecimiento de capacidades en vigilancia y control de vectores dirigidos a comunidades y personal de salud a nivel provincial.

31. INGENIERO DE SISTEMAS – OFICINA CUIDADO INTEGRAL DE LA SALUD (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática ➤ Certificado de Habilitación Profesional vigente en Original. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento Manejo del Sistema de Información de Estado Nutricional (SIEN) ➤ Conocimiento en sistema HIS MINSA y SIASIS ➤ Otros relacionados al puesto |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado Integral de Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa - OCIS |
| Remuneración | S/. 2000.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Manejo del Sistema de Información HIS MINSA. (Sistema de Consulta externa y otras actividades).
- Manejo del Sistema de Información de Estado Nutricional (SIEN)
- Manejo de los Documentos Técnico Normativos, vinculados al Área de Estadística e Informática, así como del Programa Presupuestal Articulado Nutricional.
- Análisis y cruces de información estadística.
- Elaboración de reportes, gráficos, resúmenes ejecutivos e informes estadísticos solicitados por la instancia superior.
- Desarrollar y fortalecer las capacidades técnicas de los responsables de puntos de digitación de las microrredes, afin de mejorar la gestión de la coordinación del Programa Presupuestal Articulado Nutricional.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

32. RELACIONISTA PÚBLICO – SEDE ADMINISTRATIVA (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral (02) años en el sector público y/o privado |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Capacidad organizativa y analítica ➤ Tolerancia al trabajo bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Comunicador Social, Periodista u otras carreras afines. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en manejo fluido de programas de audio y video, así como de diseño gráfico y pagina web ➤ Capacitación en Comunicación Social, Periodismo u otras carreras afines. ➤ Otras Capacitación relacionadas al cargo. |
| <u>CONDICIONES</u> | <u>DETALLE</u> |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Oficina de Cuidado Integral de Salud |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Terminó : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa - OCIS |
| Remuneración | S/. 1500.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Efectuar todas las acciones comunicacionales provenientes de los planes de comunicación que conlleven al cumplimiento de objetivos y metas.
- Realizar los planes de medios, las estrategias de comunicación en Salud, conferencias de prensa, ruedas de prensa, ferias informativas, elaboración de notas de prensa, comunicados y otros documentos para la comunicación externa de la entidad.
- Trabajo articulado con todos los programas y estrategias de la institución para las acciones de comunicación y promoción externa e interna de la institución.
- Realizar trabajos de promoción publicitaria y comunicacional de manera integral y debidamente planificada, tendiente a lograr los mejores resultados del sector en la población.
- Participar activamente en las diferentes campañas de salud.
- Desempeñar como reportero diseñador fotógrafo y redacción en medio y/o audiovisual.
- Garantizar el desarrollo de actividades internas de capacitación y otras.
- Elaborar, plantear y desarrollar planes y estrategias comunicacionales en concordancia con los objetivos y metas de la entidad que conlleven a un cumplimiento permanente de los objetivos y metas del sector.
- Cumplir con las acciones de representación de la entidad las veces que sea requerido.
- Cumplir con las acciones de confidencialidad necesarias, de tal manera que la institución no sea perjudicada en ningún aspecto.
- Cumplir la prestación de servicios pactados, según el horario institucional.
- Mantener una conducta intachable, tanto en el establecimiento o fuera de él, caso contrario se realizará llamada de atención y hasta resolución de contrato.
- Otras actividades que justifiquen su perfil profesional según necesidad de la institución.

33. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ALMACEN (01)

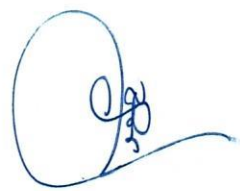
| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral mínima de un (02) año en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Bachiller y/o Egresado de nivel Universitario. ➤ Técnico de Institutos Tecnológicos |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Ley de Contrataciones del Estado ➤ Normas y procedimientos de almacenes ➤ Procedimientos documentarios logísticos ➤ Operatividad módulos informáticos de SIAF SIGA. ➤ Dominio de Windows, Microsoft Office |
| <u>CONDICIONES</u> | <u>DETALLE</u> |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Logística |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Terminó : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativo - Almacén |
| Remuneración | S/. 1500.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo en el almacén, verificación, recepción, atención y control de bienes en el almacén central
- Apoyo en el control registro y atención de combustible, a través de papeletas de combustible.
- Elaborar de pecosas, control visible.
- Trámite de documentos administrativos (papeletas, actas, pecosas, etc.)
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



34. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ESTADISTICA (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral mínima de un (21) año en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo ➤ Dominio de nuevas tecnologías de comunicación e información |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Técnico en computación informática o Bachiller en sistemas e Informática. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en Sistema de Información SIGA Y SIAF. ➤ Capacitación en Ingeniería de Software. ➤ Estudios sobre seguridad informática. ➤ Capacitación en mantenimiento y reparación de computadoras. ➤ Estudios sobre desarrollo de aplicaciones. |
| <u>CONDICIONES</u> | <u>DETALLE</u> |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Estadística e Informática |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa – Estadística e Informática |
| Remuneración | S/. 1500.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Manejo del Sistema de Información SIAF y SIGA.
- Codificación y digitación del 100% y en forma oportuna de los certificados del nacido vivo y de defunciones y Generación de reporte de información de estadísticas vitales del nacido vivo y de defunciones a nivel de distritos.
- Generación de reporte de la información de estadísticas de consulta externa (estrategias sanitarias, etapas de vida y componentes especiales) a nivel de IPRESS y UGIPRESS.
- Consolidación de la información de estrategias sanitaria y etapas de vida en formatos paralelos diseñados y por IPRESS.
- Consolidado de información estadística a través de tablas académicas de morbilidad de consulta externa y egresos a nivel de IPRESS y UGIPRESS.
- Manejo de Sistemas y base de datos Información para las diversas áreas.
- Desarrollar aplicaciones en distintas plataformas.
- Otras funciones encargadas por la jefatura.

35. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – LOGISTICA (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral mínima de un (02) años, en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Bachiller y/o Egresado de nivel Universitario. ➤ Técnico de Institutos Tecnológicos |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 ➤ Procedimientos documentarios logísticos ➤ Operatividad módulos informáticos de SIAF SIGA. ➤ Dominio de Windows, Microsoft Office |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Logística |
| Duración del contrato | Inicio: 01/04/2020 Termino: 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa – Logística |
| Remuneración | S/. 1500.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recepción, digitación, sistematización, tramitación, archivamiento y administración de la documentación de la Unidad de Logística
- Elaborar y Tramitar Documentos de acuerdo a las normas institucionales e instrucciones Generales.
- Elaboración del plan anual de obtención de los pedidos SIGA
- Coordinar la priorización de la consolidación de los pedidos SIGA en bienes y Servicios.
- Apoyo en estudios de mercado para los procesos de contratación.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

36. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PATRIMONIO (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral mínima de un (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Bachiller y/o Egresado de nivel Universitario. ➤ Técnico de Institutos Tecnológicos |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Conocimiento de Gestión Pública ➤ Conocimiento de Toma de Inventario de Bienes ➤ Conocimiento de la Directiva N°001-2015/SBN y la Directiva N°001-2017/SBN ➤ Conocimiento de Acervo Documentario. ➤ Dominio de Windows, Microsoft Office. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Patrimonio |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa - Patrimonio |
| Remuneración | S/. 1500.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Coordinar y ejecutar los procesos de registro, control y distribución de bienes muebles de la Institución.
- Apoya en la elaborar informes técnicos para cumplir con los procedimientos de alta y baja de los registros correspondientes
- Participar en la elaboración y procedimientos para el saneamiento físico de los bienes patrimoniales.
- Elaborar y actualizar las asignaciones de cargo de personal de la sede central.
- Actualización de los registros de las unidades vehiculares según su clasificación (menores, mayores, etc).
- Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas o por iniciativa, dado cuenta de ello oportunamente.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

37. TECNICO ADMINISTRATIVO – CONTROL DE ASISTENCIA (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | ➤ Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral, probidad, proactividad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Bachiller y/o Egresado de nivel Universitario. ➤ Técnico de Institutos Tecnológicos |
| Cursos y/o estudios de Especialización | ➤ Curso de Ofimática ➤ Curso en Gestión Pública. ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Instrumentos de Gestión (CAP-PAP-ROF) ➤ Ley N° 1057 CAS, D.L. N° 1153. Ley N° 276. ➤ Normas Técnicas en: Control Asistencia, normatividad de guardias. |
| <u>CONDICIONES</u> | <u>DETALLE</u> |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Recursos Humanos |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa – Recursos Humanos |
| Remuneración | S/. 1500.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Verificar procesar e informar la asistencia del Personal Nombrado y Contratado CAS
- Elaborar Informes sobre cumplimiento de programación del rol de turnos de los trabajadores de los establecimientos de salud.
- Procesar la información recepcionada del sistema de control de personal de los establecimientos de salud.
- Elaborar y archivar los documentos relacionados al área.
- Las demás funciones que le asigna el jefe del área.

38. TECNICO EN COMPUTACION – SEDE ADMINISTRATIVA (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral mínima de un (02) años en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | ➤ Capacidad e planificación y organización ➤ Iniciativa ➤ Orientación a los resultado |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Título de Técnico en Computación Informática |
| Cursos y/o estudios de Especialización | ➤ Curso de Mantenimientos de PCs y dispositivos Portátiles. ➤ Curso en Conectividad y Redes IP . ➤ Otras capacitaciones relacionadas al cargo. |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Manejo de herramientas ofimática (Word, Excel, Power Point, entre otros). ➤ Sistemas operativos (Windows, Linux, entre otros). ➤ Armado y desarmado de computadores. ➤ Manejo de redes nivel básico. |
| <u>CONDICIONES</u> | <u>DETALLE</u> |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Estadística e Informática |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa – Estadística e Informática |
| Remuneración | S/. 1500.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Atender a los usuarios de manera integral en relación a consultas del manejo de hardware y software, con el fin de informar el correcto uso de éstos.
- Realizar mantención de manera preventiva y constante de los computadores de la Red y EESS, con el objeto de prevenir problemas de funcionamiento.
- Instalar equipos y software necesario para las actividades administrativas y Asistenciales, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de estos.
- Mantener y configurar PC, impresoras, correo, instalación de software, antivirus y recuperación de archivos a fin de que éstos se encuentren disponibles para su utilización.
- Apoyar en el registro y control de inventario de equipamiento computacional y multimedia
- Revisión de cámaras de vigilancia, eliminación de registros antiguos de grabaciones y mantención de equipo de grabación.
- Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores que su jefe le requiera.

39. TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (01)

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral mínima de un (02) año en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | ➤ Atención, Empatía, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ No aplica |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Primeros Auxilios ➤ Defensa Civil |
| <u>CONDICIONES</u> | <u>DETALLE</u> |
| Dependencia que Requiere la Contratación | Unidad de Logística |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | Sede Administrativa - Logística |
| Remuneración | S/. 1100.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Mantener limpio todos los ambientes de la Sede Administrativa
- Realizar la limpieza y desinfección de paredes, piso, baños y patios
- Realizar la limpieza de puerta, paredes, ventanas y techos
- Recojo de los desechos sólidos contaminantes y no contaminantes
- Limpieza y mantenimiento de los servicios higiénicos
- Ejecutar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del establecimiento
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes
- Verificar e informar el estado de conservación y averías en las instalaciones
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

40. VIGILANTE – EESS (02)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | ➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año, en Instituciones Públicas y/o Privadas. |
| Competencias | ➤ Orientación a Resultados ➤ Vocación de Servicio ➤ Trabajo en Equipo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | ➤ Secundaria completa |
| Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo. | ➤ Primeros Auxilios ➤ Temas de Seguridad ➤ Defensa Civil ➤ Ofimática |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Dependencia que Requiere la Contratación | U.E. 403 – Red de Salud Leoncio Prado |
| Duración del contrato | Inicio : 01/04/2020 Termino : 30/06/2020 |
| Lugar de prestación del Servicio | C.S. Aucayacu; P.S. Supte San Jorge - CAP |
| Remuneración | S/. 1100.00 |

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Toma acciones de carácter disuasivo de control e identificación de personas en tránsito a Oficinas Administrativas.
- Controlar y reportar el ingreso y salida del personal de las oficinas administrativas.
- Custodiar los bienes y enseres de la institución.
- Controlar el ingreso y salida de público a las instalaciones de las oficinas administrativas.
- Atender y orientar a los usuarios que acuden a la entidad
- Apoyo en las campañas, eventos y otros organizados por la administración.
- Colaborar y participar en las actividades de Defensa Civil.
- Otras funciones que le asigne el jefe Inmediato Superior.






IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. COMISION

La Comisión de evaluación será responsable de desarrollar el proceso, en el plazo que se establece en la base del concurso. Dicha Comisión estará conformada por:

TITULARES

- **M. C. José Alfredo Samanamu Leandro** Presidente
- **Cont. Juan Carlos Hidalgo Doria** Secretario
- **Lic. Enf. Litman Narcizo Rosales** Miembro
- **Obst. Maribel Ochoa Huarac** Miembro

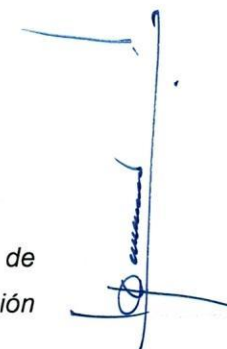
SUPLENTES

- **C. D. Odilon Paucarhuanca Bendezu** Presidente
- **Ing° José W. Huamán Uñuruco** Secretario
- **Lic. Enf. Eliseo Alejandro Queshyac Mendez** Miembro
- **Obst. Windy Keran Hinojosa Blas** Miembro

4.2. EVALUACION

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de selección, para cubrir las plazas vacantes de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora 403 Salud Leoncio sobre la base de la evaluación curricular y la entrevista personal divididos de la siguiente manera.

| Nº ETAPA | ETAPAS DE EVALUACIÓN | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|----------|-----------------------|------|----------------|----------------|
| 1 | EVALUACIÓN CURRICULAR | 50 % | 32 Puntos | 50 Puntos |
| 2 | ENTREVISTA PERSONAL | 50 % | 30 Puntos | 50 Puntos |



4.2.1. EVALUACION CURRICULAR

El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 32 puntos.

La Evaluación Curricular comprende:

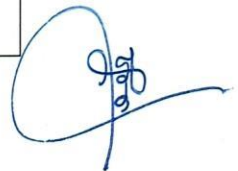
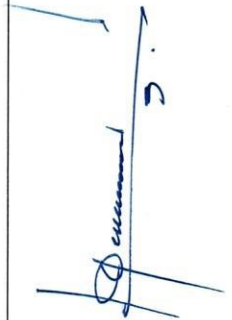
| EVALUACIÓN CURRICULAR | | PUNTAJE MAXIMO |
|----------------------------------|--|------------------|
| 1. Personal Profesionales | | |
| Formación Profesional | ➤ Formación Profesional o Bachiller: Se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional o Grado de Bachiller según perfil. (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades) | 20 |
| | ➤ Grado de Maestría y/o Especialidad: se acredita con Título de Grado. El estudio de maestría y/o Especialidad, debe estar relacionado al perfil del puesto. debidamente registrado en la SUNEDU | 6 |
| | ➤ Estudios Concluidos de Maestría y/o Especialidad; se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto. | 2 |
| Conocimiento de Ofimática | ➤ Conocimiento de Ofimática Nivel Básico | 2 |
| Capacitación | ➤ Diplomados; relacionados al perfil del puesto. Se considera 02 puntos por cada Diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio). | 4 |
| | ➤ Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, Se considera 01 punto por cada certificado de 30 Horas como Mínimo, En el caso de que el certificado o constancia solo indique fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el grado bachiller. NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad. | 8 |
| Experiencia Laboral | ➤ Experiencia Laboral General: Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. <u>Indicando claramente el Inicio y Termino del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado.</u> Se considera 1 punto por año. | 3 |
| | ➤ Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado : Copia Certificada de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, <u>e indiquen el periodo laborado de inicio y termino.</u> Los presentes documentos serán considerados desde la obtención del grado de bachiller. Se considera 1 punto por año | 7 |
| PUNTAJE MAXIMO | | 50 puntos |

| 2. Personal Técnico | | |
|----------------------------------|---|------------------|
| Formación Técnica y/o | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Técnico: se acredita mediante la presentación del respectivo Título (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades) | 25 |
| Conocimiento de Ofimática | Conocimiento de Ofimática Nivel Básico | 2 |
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, Se considera 01 punto por cada certificado de 30 Horas como Mínimo, En el caso de que el certificado o constancia solo indique fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. <p>NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.</p> | 8 |
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia Laboral General: Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Se considera 1 punto por año. | 4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Copia de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto e indiquen el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención desde la constancia de egresado. Se considera 1 punto por año. | 11 |
| PUNTAJE MAXIMO | | 50 Puntos |






| 3. Digitadores | | |
|--|---|-----------|
| Formación Técnica y/o Estudiante Universitario | ➤ Título Técnico: se acredita mediante la presentación del respectivo Título. (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades) | 25 |
| | ➤ Estudios Universitarios concluidos hasta el 6to Ciclo: se acredita con el certificado/constancia correspondiente. | 25 |
| Conocimiento de Ofimática | Conocimiento de Ofimática Nivel Básico | 2 |
| Capacitación | ➤ Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, Se considera 01 punto por cada certificado de 30 Horas como Mínimo, En el caso de que el certificado o constancia solo indique fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad. | 8 |
| Experiencia Laboral | ➤ Experiencia Laboral General: Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Se considera 1 punto por año. | 4 |
| | ➤ Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Copia de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención desde la constancia de egresado. Se considera 1 punto por año. | 11 |
| PUNTAJE MAXIMO | | 50 puntos |



| 4. Personal Auxiliar , de Servicio y chofer | | |
|---|---|------------------|
| Estudios | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Secundarios Concluidos: se acredita mediante la presentación del respectivo certificado de estudios concluido, de acuerdo al perfil solicitado. (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades) | 30 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Universitarios No Concluidos; se acredita con la constancia correspondiente. Se considerará como Mínimo lo que estén cursando el 4º ciclo | 30 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Concluidos de Centro de Educación Técnico Productiva (CETPRO) se acredita con el certificado/constancia correspondiente | 30 |
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias); Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo uno (1) puntos por cada 15 horas como mínimo por certificado de capacitación, En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. <p>NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.</p> | 8 |
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos): Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Se considera 1 punto por año. | 4 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención certificado de Secundaria. Se considera 1 punto por año. | 8 |
| PUNTAJE MAXIMO | | 50 puntos |

4.2.2. ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 50 PUNTOS)

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal será de 20 puntos.

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

4.3. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto (por cargo)

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección (por cargo)

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos debidamente justificados

3. Adjudicación y Suscripción de los Contratos

- a) Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resultasen aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles hasta 03 meses después de culminado el Proceso de Selección..
- b) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

IMPORTANTE: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado uno de los servicios vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y Suspensiones de Renta de 4ta Categoría – Formulario 1609 (SUNAT).

4.4. SOBRE LAS BONIFICACIONES

- A. Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%)** sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser **Licenciado de las Fuerzas Armadas** de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- B. Se otorgará una bonificación **por discapacidad del quince por ciento (15%)** sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050 y su Reglamento y sus Modificatorias en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, **Deberán acreditar con la certificación expedida por Ministerio de Salud.**

4.5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|--|---|-----------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria portal Talentos Perú de servir, portal WEB de la RSLP y periódico mural Institucional | 10 al 23 Marzo del 2020 | Comité CAS |
| 2 | Recepción de Curriculum Vitae, | 20 al 25 de Marzo 2020 | Unidad de RRHH |
| | | Hora: 08:30 am a 01:00 pm y De 03:00 pm a 6:00 pm | |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación del Curriculum Vitae Documentado. | 26 al 28 Marzo 2020 | Comisión Concurso CAS |
| 4 | Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la Página web y periódico mural institucional | 28 de Marzo 2020. | Comisión Concurso CAS |
| 5 | Presentación y absolución de reclamos | 30 de Marzo 2020. De 08:00 a 13:00 pm. | Comisión Concurso CAS |
| 6 | Entrevista Personal según Cronograma | 31 Marzo al 01 Abril 2020. A partir de las 09:00 am. | Comisión Concurso CAS |
| 7 | Publicación de Resultado Final en la Página Web y Periódico Mural de la Institución | 01 Abril 2020 | Comisión Concurso CAS |
| ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Adjudicación de Plazas | 02 de Abril 2020 A partir 09:00 am. | Comisión Concurso CAS |
| 9 | Suscripción y Registro del Contrato. | 02 de Abril 2020 A partir de las 16 :00 pm | UNIDAD de RRHH |
| 10 | Inicio de Labores | 03 de Abril 2020 | UNIDAD de RRHH |

CONSIDERACIONES: La publicación de resultados y los comunicados que emita la Comisión por cada etapa serán publicados en el portal web (www.redsaludleongioprado.gob.pe) y en el frontis de la institución - Av. Alameda Perú N 1172 - Tingo María

V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- a) Recursos Ordinarios
- b) Opinión Presupuestal: Según Informe N° 30-2020-GRH-GRDS-DIRESA-RSLP-ODI/HICP

VI. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

1. De la Presentación de Hoja de Vida

La información consignada en el Formato de Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

Los Postulantes solo podrán inscribirse a un servicio en UN SOLO EESS, caso contrario se le considerará como NO ADMITIDO a todos los servicios que postula.

2. Contenido del Documento

El File deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

- Carta de presentación del postulante **ANEXO 1**.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. – **ANEXO 2 - A**
- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades **ANEXO 2 - B**
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771 **ANEXO 2 – C**
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública **ANEXO 2 – D**
- Copia simple de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)
- Copia simple de Consulta y/o ficha R.U.C.
- Curriculum Vitae documentada (**FOLIADOS**), acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, debiendo de estar **FIRMADOS** por el postulante y la **FOLIACIÓN**

3. De la Foliación y Firma.

- La foliación y firma deberá ser en su totalidad en cada página (**incluyendo los Anexos, la copia del DNI y la consulta y/o ficha Ruc**)
- La foliación se realizará de Arriba hacia Abajo, como primera hoja (N°1) hasta la última hoja (N°...)
- No se foliará o firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.
- En el caso de los profesionales deberán presentar la habilidad profesional vigente y en original.**
- Los Documentos pueden ser Legalizados y/o Fedateados por notario público, Fedatario de la Red de Salud Leoncio Prado, Hospital de Tingo María, así como también DIRESA HCO., con vigencia de 03 meses.

4. Forma correcta de presentar el curriculum vitae (Obligatoriamente debe contener):

- ANEXO 1
- ANEXO 2 - A
- ANEXO 2 - B
- ANEXO 2 - C
- ANEXO 2 - D
- COPIA SIMPLE DE DNI
- COPIA SIMPLE DE CONSULTA Y/O FICHA RUC
- CURRICULUM VITAE (Anexo 3)

Nota 01:

Se considera nota mínima aprobatoria total: **70 Puntos**, para la adjudicación de una plaza. Los postulantes que obtienen un puntaje inferior, no podrán adjudicar plaza ni ser considerado elegible.

Nota 02:

La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.

Nota 03:

Concluido el concurso público La Unidad Ejecutora 403, mediante control posterior verificara la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (Como nepotismo, antecedentes judiciales y

penales, no estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base del concurso, se iniciaran las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que dieran lugar.

5. Lugar y horario de presentación de los documentos

- a) Para ser considerado postulante en el concurso **CAS 02-2020-RSLP**, deberá presentar el Currículum Vitae, en sobre cerrado, en la Unidad de Recursos Humanos – Área de Selección de la Red de Salud Leoncio Prado, en Av. Alameda Perú N° 1172, en el horario de 08:30 am a 12.45 horas y de 15.00 a 18.00, horas, dichos documentos se presentaran en un folder A4 con sujetador; **no se aceptarán anillados, hojas sueltas, ni empastados**, dentro de un sobre manila A—4 totalmente rotulado y lacrado.
- b) Los Currículum Vitae de los postulantes que no hayan sido Admitidos y No Aptos, serán devueltos dentro de cinco (05) días hábiles posteriores de culminado el presente proceso siendo el ultimo día el 13 de Abril 2020. Vencido el plazo señalado en la presente se procederá al archivo y su eliminación correspondiente.
- c) El rotulado se pegara en el sobre manila según el modelo, el mismo que debe contar con una copia adicional para el cargo de recepción



ROTULADO

SEÑORES: U.E. 403- SALUD LEONCIO PRADO

ATENCION: COMISIÓN DEL PROCESO CAS PARA EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL

CONVOCATORIA CAS 02-2020-RSLP

Concurso Administrativo de Servicios - CAS

Objeto de Convocatoria:

Contratación de un(a)

Establecimiento de Salud.....

Nombres y Apellidos

DNI N°

N° DE FOLIOS () LETRAS.....

.....
Firma

Mauricio

VII. Anexos

Los formatos están publicados en el portal institucional.

ANEXO N° 1

CONCURSO CAS 02-2020--RSLP

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores Unidad Ejecutora 403 – Salud Leoncio Prado

PRESENTE

Yo Identificado con DNI N°, estado civil y con domicilio legal en, mediante la presente le Solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 05-2019-RSLP-CAS, convocado por Unidad Ejecutora 403, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es:.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 2 (A, B, C y D).

Tingo María , de del 2020

.....
Firma del Postulante
DNI N°



ANEXO 2- A

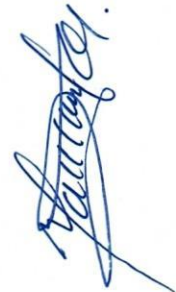
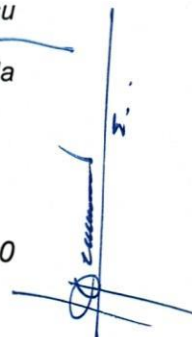
**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

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.

Tingo María ,..... de del 2020

.....
Firma del Postulante

DNI N°





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANUCO
RED DE SALUD LEONCIO PRADO



ANEXO 2 - B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en

Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tingo María, de del 2020

.....
Firma del Postulante
DNI N°

ANEXO 2 – C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores Unidad Ejecutora 403 – Salud Leoncio Prado

Presente

Por el presente documento Yo,

..... identificado (a)

con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado (a) en

.....; en virtud a lo

dispuesto en la Ley N° 30294 modificatoria de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por

Decreto Supremo N° 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-

PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley N°

27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO que :(Marcar con X)

SI NO

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional Huánuco.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

.....
.....

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD:

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411° y 438° del Código Penal.

Tingo María , de del 2020

.....
Firma del Postulante

DNI N°

ANEXO 2 – D

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo,..... con
DNI N°..... y domicilio fiscal en.....

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.

Tingo María, de del 2020

.....
Firma del Postulante

DNI N°

VIII. DISPOSICION FINAL

8.1. Situaciones no contempladas en la presente base, serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.

8.2. El comité de Evaluación y Concurso está facultado para solicitar apoyo de Recursos Humanos para formar equipos de trabajo, así como solicitar la participación de los Coordinadores de las áreas usuarias que requieran los puestos a contratar en la fase de la entrevista, con la finalidad de precisar los conocimientos mínimos técnicos para desempeñar la función requerida.