



**GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA 406
RED DE SALUD - HUANCAVELICA**



**RED DE SALUD
HUANCAVELICA**

Salud integral en buenas manos

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS – CAS DECRETO Legislativo 1057°**

CONCURSO PÚBLICO N.º 003-2023

HUANCAVELICA 12 de mayo - 2023



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Red de Salud Huancavelica, requiere seleccionar y contratar a los postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir plazas vacantes bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

Al respecto, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022- SERVIR-PE, se puede señalar que por lo explicado en el párrafo precedente, se encuentra dentro del supuesto compatible "**Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades**" con las labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 modificada con la Ley N°31131- Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

1.2. MODALIDAD

El Concurso Público se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará a la Red de Salud Huancavelica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios Temporal, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057°.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Evaluación y Selección reconocido mediante Resolución N° 00135-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSHVCA, para el presente Año Fiscal 2023, realizara la conducción del proceso de selección en todas sus etapas.

1.4. BASE LEGAL

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia



sanitaria por el COVID-19" versión 3.

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.5. PLAZAS A CONVOCAR

Nº	CODIGO DE POSTULACION	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CODIGO AIRHSP	HONORARIOS MENSUALES
1	CD-I	C.S. CCASAPATA	CIRUJANO DENTISTA	000079	2,300.00
2	ENF-I	P.S. HUANASPAMPA	ENFERMERA/O	000032	2,300.00
3	ENF-I	P.S. MOTOY	ENFERMERA/O	000244	2,300.00
4	NUT-I	C.S. HUANDO	NUTRICIONISTA	000085	2,300.00
5	OBS-I	C.S. AYACCOCHA	OBSTETRA	000306	2,500.00
6	TEC.INF-I	C.S. HUANDO	OPERADOR PAD	000308	1,500.00
7	TEC.INF-I	C.S. CONAYCA	OPERADOR PAD	000211	2,300.00
8	PSIC-I	C.S. AYACCOCHA	PSICOLOGO	000088	2,300.00
9	PSIC-II	C.S. MENTAL COMUNITARIO HUANCAVELICA	PSICOLOGO	000846	3,500.00

IMPORTANTE:

- Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal son de carácter eliminatorio.



CAPITULO II CONDICIONES GENERALES

2.1. GENERALIDADES


- 2.1.1. La contratación, se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual Clasificador de Cargos de la RSHVCA vigente.
- 2.1.2. Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP.
- 2.1.3. El proceso está a cargo de la COMISIÓN DE CONCURSO abierto de provisión de plazas vacantes del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057; designada mediante la Comisión Organizadora, con Resolución Directoral N° 00135-2023/GOB.REG-HVCA/DIRESA-RSHVCA
- 2.1.4. El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 2.1.5. Son causales de descalificación automática:
- No cumplir con los requisitos para postular.
 - No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
 - Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
 - No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
 - No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
 - No percibir otro ingreso del Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
 - Presentarse a más de una plaza (Descalificándosele en ambas).
- 2.1.6. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

2.2. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO


La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión, la Comisión aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso.

- 2.2.1. Funciones de la Comisión Son funciones de la Comisión de concurso, las siguientes:
- Elaboración de bases.
 - Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso
 - Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del Concurso
 - Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
 - La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.



- 
- f) Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.
 - g) Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan presentado en la Mesa de Partes; a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
 - h) Elaborar y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional.
 - i) Declarar desierto la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
 - j) Remitir la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal, a la Unidad de Recursos Humanos para que se verifique si se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)

2.2.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión

- 
- a) Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso.
 - b) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
 - c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
 - d) Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de:
 - i. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
 - ii. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.





CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECIFICAS

3.1. PROCESO DE CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS POR CONTRATO

3.1.1. El proceso para la cobertura de plazas vacantes del Régimen del D.L. 1057, cuenta con dos etapas:

Convocatoria: comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes sobre el proceso que se desarrollará:

- Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú.
- Publicación de la Convocatoria en el portal web de la RSHVCA
- Presentación de Postulantes, a través de la Mesa de Partes de la RSHVCA

Evaluación: comprende a las acciones de verificación de datos y/o documentos para la calificación a las que se someterán los participantes del presente Concurso:

- Evaluación de CV documentado.
- Publicación de resultados de los postulantes aptos para la entrevista personal.
- Entrevista personal.
- Publicación de la relación de ganadores del Concurso

3.1.2. Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

3.1.3. cronograma y etapas del proceso.

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	17-05-2023	Comisión
2	Registro en el Portal Talento Perú-SERVIR	17-05-2023	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicación en el sistema de Difusión de ofertas laborales y prácticas del sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/ ▪ Publicación y difusión en la página web de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica: http://www.redsaludhuancavelica.gob.pe 	Desde el 18-05-2023 hasta el 31-05-2023	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Presentación de currículo vitae documentada vía físico en la siguiente dirección: Av. Ernesto Morales N° 929, Mesa de Parte de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica (Horario de oficina)	El día 31-05-2023 (desde las 08:00 hasta las 17:00 horas)	Mesa de Parte de la Unidad Ejecutora 406
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular (hoja de vida)	01-06-2023	Comisión
5	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la Página Web de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica. (www.redsaludhuancavelica.gob.pe)	01-06-2023	Comisión
6	Presentación de Recursos de Reconsideración (Solicitud dirigida a la comisión evaluadora por mesa de partes)	02-06-2023 (desde las 10:00 horas hasta las 12:00 horas).	Comisión
7	Evaluación y Publicación de Recursos de Reconsideración	02-06-2023	
8	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en la página Web de la Entidad, en la puerta	02-06-2023	



	principal y lugares acceso al público de la Unidad ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica.		
9	Entrevista Personal Lugar: Local de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica.	05-06-2023	
10	Publicación de resultado final en vitrina informativa de la Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Huancavelica y pagina web de la Red de Salud Huancavelica.	05-06-2023	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Adjudicación	06-06-2023	Unidad de Recursos Humanos
12	Registro y suscripción de contrato	06-06-2023	
13	Inicio de labores	06-06-2023	

El Cronograma y Etapas del Proceso están sujetas a variaciones que se darán a conocer oportunamente, a través del Portal web (www.redsaludhuancavelica.gob.pe) y frontis o lugar visible de la Red de Salud Huancavelica.

3.2. DE LOS POSTULANTES

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para las Plazas Vacantes y demás perfiles específicos.

El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente. La Unidad de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar en el cuadro de méritos.

El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, en lo concerniente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del presente proceso de selección.

Una vez seleccionado el postulante, será incorporado como personal de la Red de Salud Huancavelica con vínculo laboral, iniciando sus labores en la Unidad Orgánica a la que postuló. La Red de Salud Huancavelica, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de Unidad de Recursos Humanos (ius variandi), podrá desplazar al servidor(a) a otro establecimiento de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada.

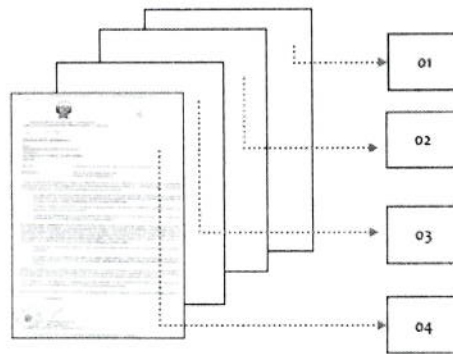
3.3. PERFILES DE PUESTO

Se adjuntan en el Anexo Perfil de Puesto estas Bases.

3.4. DE LA POSTULACIÓN

La presentación del Curriculum Vitae, se presentará con una Solicitud dirigida a la Comisión Evaluadora, solicitando participar en el PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA CAS N° 003-2023-RSHVCA, especificando el código a la que Postula por Mesa de Partes de la Red de Salud Huancavelica, ubicada en Av. San Juan Evangelista N° 505 - Distrito de Ascensión, Provincia y Departamento de Huancavelica, el Curriculum Vitae y demás documentos requeridos deberán estar en un folder, foliado en números en todas las hojas de atrás hacia adelante incluyendo las hojas en blanco, según los requisitos mínimos solicitados, según el presente:

Modelo de foliación (referencial)



[Handwritten signature]

Presentar en un sobre cerrado, en la parte externa deberá indicar claramente lo siguiente:

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA CAS N° 003-2023-RSHVCA**

Apellidos y Nombres:

DNI:.....

COGIGO al que postula:.....

Número de folios:

[Handwritten mark]

Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado serán motivos de descalificación del proceso. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

3.5. La documentación presentada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información que presente y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3.6. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR:

El Postulante deberá presentar la documentación sustentadora de la hoja de vida, en el siguiente orden, con su respectivo separador, en caso no incluyan algún literal la postulación no será admitida:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección de la Red de Salud Huancavelica con atención al COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DECRETO Legislativo 1057°, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando el **CODIGO** al que postula.
- b) (Anexo N° 01). Carta de presentación y declaración jurada de datos del postor
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad.
- d) Copia del Título Profesional.
- e) Copia de Resolución o Constancia de término de SERUMS (Profesionales de la Salud).
- f) Constancia de Habilitación de Colegio Profesional vigente EN ORIGINAL.
- g) (Anexo N° 02), Hoja de Vida documentado en copia (fedateada), los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación el mismo que será considerado como no presentada.
- h) (Anexo N° 03). Declaración Jurada de Cumplimiento de prestaciones
- i) (Anexo N°04). Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- j) (Anexo N°05). Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM.)
- k) (Anexo N°06). Declaración Jurada de contar con buena salud física y mental
- l) (Anexo N°07). Declaración Jurada de no encontrarse registrado como deudor alimentario moroso

[Handwritten signature]



3.7. EVALUACIÓN CURRICULAR

La Comisión de Selección para la Contratación por reemplazo temporal verificará la información contenida en los Formatos (01 al 07) y en la documentación presentada por los postulantes, conforme a los requisitos generales y específicos exigidos en las presentes Bases, de acuerdo al perfil exigido para la plaza.

La información consignada en los anexos 3, 4, 5, 6 y 7) tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Para efectos de la acreditación del título profesional, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente.

Para acreditar la capacitación se considerará únicamente los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora, que certifique las horas lectivas solicitadas, con un mínimo de 12 horas lectivas.

Se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en últimos cinco (05) años.

En cuanto a la acreditación de la experiencia no se aceptarán declaraciones juradas, se podrá presentar constancias o certificados de trabajo, prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil (órdenes de servicio).

Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del currículum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios, será DESCALIFICADO.

3.8. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CV Y CALENDARIO DE ENTREVISTAS

Los postulantes que cumplan con las competencias requeridas para el puesto serán declarados aptos, resultado que se publicará en el Portal institucional de la Red de Salud Huancavelica, de acuerdo al cronograma establecido, dando lugar a la siguiente fase que es la entrevista personal.

3.9. ENTREVISTA PERSONAL

Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencia de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca.

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se brindará hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación.

En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios previstos en las Bases, en tal sentido la puntuación se efectuará según los criterios de evaluación.

El puntaje obtenido, corresponderá a la suma del puntaje resultante de la calificación de cada uno de los tres miembros de la comisión.

3.10. DE LA BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo 3 y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que



acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su curriculum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley.

3.11. CRITERIO DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
EVALUACION DE LA HJA DE VIDA (A)	60%	40	60
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Con Grado de Doctor		5	15
Con Grado de Maestría		2	
Con título Profesional		10	
2. EXPERIENCIA LABORAL			
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
Más de tres (3) años hasta cinco (5) años del mínimo requerido		3	15
Más de dos (1) años hasta tres (3) años del mínimo requerido		2	
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA			
Más de tres (3) años hasta cinco (5) años del mínimo requerido		3	15
Más de dos (1) años hasta tres (3) años del mínimo requerido		2	
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10	
3. CAPACITACIÓN			
Capacitación mayor o igual a 90 horas		3	15
Capacitación mayor o igual a 24 horas		2	
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10	
ENTREVISTA PERSONAL (B)	40%	30	40
1. Dominio Temático o experiencia		8	10
2. Capacidad Analítica		7	10
3. Facilidad de Comunicación		7	10
4. Ética y Competencias		8	10
NOTA FINAL (60%A+40%B)	100%	70	100

3.12. RESULTADOS FINALES

Resultados, Cuadro de Méritos, Reclamaciones del Resultado Final

La nota final de cada postulante se obtiene de la suma que obtenga el postulante en cada etapa de la evaluación.

El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo vía Mesa de Partes, dirigido al presidente de la Comisión de Concurso en los plazos establecidos en el cronograma, recibido el mismo, la comisión se reunirá para contemplarla y emitir su decisión, en el término que establece el cronograma.

Terminada la etapa de Reclamos, se elaborará y publicará el cuadro de méritos en el portal institucional.



El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (orden de prelación), podrá ser convocado en un plazo de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales en caso quede vacante la plaza a la cual postuló.

En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la Comisión procederá del modo siguiente:

- a) Se dará preferencia al postulante con mayor experiencia laboral

3.13. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS:

Para la adjudicación de plazas, el postulante ganador deberá portar su DNI y todos los documentos originales presentados en la hoja de vida.

Para que el postulante adjudique una determinada plaza, se establecerá un ranking de méritos, quedando APTO para la adjudicación de plazas según estricto orden de mérito y su posterior suscripción de Contrato. Los postulantes que hayan pasado las dos etapas de evaluación y no hayan alcanzado una plaza vacante, quedarán como elegibles, en estricto orden de mérito a nivel del ámbito jurisdiccional (No es aplicable a postulantes ganadores de una plaza que renuncian o no adjudiquen).

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres después de 24 horas, de culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

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

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b) Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

3.15. DISPOSICIONES FINALES

La Comisión de Concurso, culminará sus funciones con la entrega del informe de los resultados finales.

La Comisión de Concurso, podrá modificar el cronograma establecido en las presentes Bases, cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.

La Comisión de Concurso, será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las presentes Bases.

En caso de haberse producido la contratación de alguien que tuviera la condición de inhabilitado y/o hubiera alterado sus datos o documentos, será nula de pleno derecho, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.

3.16. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO



El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella; se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesorio/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales.

3.17. RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección. Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil y Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC "Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE.

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA O SIENDO GANADOR NO ADJUDIQUE, QUEDARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS DE LA ENTIDAD, QUEDANDO IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR HASTA EN DOS CONVOCATORIAS POSTERIORES A NIVEL DE LA RED EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación: CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD DE HUANCAMELICA - CENTRO DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION RED DE SALUD HUANCAMELICA
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida; priorizando las etapas más vulnerables (niño, gestante y adulto mayor), brindando una Atención Odontológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica de acuerdo a la categoría del EESS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología.
3	Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad.
4	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y comunicad.
5	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
6	Participar activamente en actividades extramurales de acuerdo a programación de los EESS de su jurisdicción.
7	Realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
8	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
9	Brindar atención en Odontopediatría y Rehabilitación Oral en la población de su jurisdicción.
10	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), FED y otros.
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Cirurgano Dentista
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA
Conocimiento en Atención Estomatologica Preventiva y Recuperativa y Especializada Básica.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos en Odontología Preventiva y/o Comunitaria. (opcional)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUYE SERUMS).
--

Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante/ profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	--	---	--	---	--

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	---

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



U.E. 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA

C.D. Lidia Yabel Villa Huamán
C.O.P. 8218

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD DE HUANCVELICA - CENTRO DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION RED DE SALUD HUANCVELICA
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en el Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad, con la finalidad de contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia en niños menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal y otras prioridades sanitarias de la Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Lic. En Enfermería y de salud pública
2	Realizar control de calidad de información estadística de las áreas a su cargo.
3	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado
4	Cumplir y ejecutar los programas de bioseguridad. Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MCI por Curso de Vida.
5	Brindar atención de acuerdo a Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI). Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
6	Elaborar y analizar la situación de salud según perfil epidemiológico de la población.
7	Elaborar correctamente la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben de estar registrados en el HIS, SIHCE y FUAS.
8	Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda.
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
10	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco de los programas presupuestales enfatizado en el desarrollo infantil temprano y de los convenios SIS, FED y otros convenios de salud.
11	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de Acreditación de EESS
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

D.) ¿Se requiere resolución de término de SÉRUMS?

Sí No

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

• Conocimiento en antropometría, kit del buen crecimiento en el marco del desarrollo infantil temprano, tamizaje neonatal metabólico, atención inmediata del recién nacido, Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad, atención primaria de la salud con enfoque intercultural, en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven, adulto mayor), conocimiento en emergencias obstétricas y neonatales y normas técnicas nacionales de salud vigentes

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: I-5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación: NUTRICIONISTA
Nombre del puesto: NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD DE HUANCAVELICA - CENTRO DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION RED DE SALUD HUANCAVELICA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en alimentación y nutrición con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en cada curso de vida con basado en el modelo de cuidado integral, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal y otras prioridades sanitarias de la Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar, supervisar y brindar asistencia técnica, ejecutando todas las actividades de Alimentación, Nutrición y de salud individual.
2	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
3	Brindar atención de acuerdo al Paquete de atención integral priorizando actividades preventivas-promocionales en Nutrición que se oferta en salud al Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, Gestante y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad).
4	Participar en la elaboración y el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
5	Elaborar la historia clínica en la atención nutricional al Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, Gestante y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS.
6	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo nutricional en el ámbito de su establecimiento según lo establecido en el MCI enfocado en la atención preventivo-promocional.
7	Cumplir con la Evaluación y seguimiento estricto de personas y familias en riesgo nutricional (gestantes, puerperas, niños, Adolescente, Adulto, Adultos Mayores y otros) de acuerdo a la sectorización establecida y necesidad de pacientes del ámbito de su Jurisdicción, reportar la actividad como corresponda.
8	Realizar la inspección de almacenes de alimentos, servicios de alimentación de programas sociales de alimentación. Realizar gestión con los Gobiernos Locales en el marco de la implementación del TDI.
9	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED, Convenio de Gestión, y otros convenios de salud.
10	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación con hierro por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a los niveles que corresponde.
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN

Coordinaciones Externas

TODAS LAS IPRESS DE LA JURISDICCIÓN DE LA MICRORED DE SALUD.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado

LICENCIADO EN NUTRICION

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: I-5

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACION EN TEMAS AFINES A LA PROFESION

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

Profesional Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM O-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD DE HUANCAVELICA - CENTRO DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION RED DE SALUD HUANCAVELICA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN OBSTETRICA DE SALUD EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA A LA MUJER, FAMILIA Y LA COMUNIDAD EN FORMA SISTEMATIZADA Y COORDINADA CON LOS DEMÁS PROFESIONALES DE LA SALUD, PARA CONTRIBUIR EN LA DISMINUCIÓN DE LA MORBI MORTALIDAD MATERNA-INFANTIL Y LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA INFANTIL.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar, supervisar todas las actividades de obstetricia a Nivel de su jurisdicción.
2	Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
3	Brindar atención general 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.
4	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
5	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde, mediante el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6	Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención vigente.
7	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de la obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
8	Garantizar 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).
9	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS.
10	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud y participar en atenciones integrales en el ambito de su jurisdicción, enfatizando las actividades extra muros.
11	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas:

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Obstetra
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría / Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

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

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

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.
ACREDITAR CURSOS EN SALUD
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.
ACREDITAR CURSOS EN SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



PERFIL DEL PUESTO PARA TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA – CENTROS DE SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Título en Técnico en Computación e Informática
Conocimientos	<p>Conocimientos Técnicos Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos en ofimática y computación <p>Cursos y/o Capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos: En manejo de diferentes sistemas de información en Salud (SIS, ARFSIS, SIASIS, SIGEPS, SISFOH, SUSALUD, HIS) <p>Conocimientos de ofimática e idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. Procesador de textos (intermedio), hojas de cálculo (intermedio), programa de presentaciones (intermedio). - Idiomas: No aplica
Experiencia:	<p>Experiencia General:</p> <p>01 año de experiencia general en instituciones del sector público y privado.</p> <p>Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la función y/o materia: 01 año 2) Experiencia en sector público: 01 año
Habilidades y Competencias	Procesamiento de datos, análisis de información y trabajo en equipo
Requisitos adicionales	No aplica

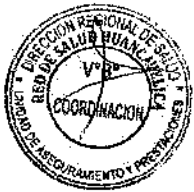
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Misión del Puesto:

Apoyar con el monitoreo, cumplimiento de indicadores y metas, así como el de coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose a cumplir con los indicadores de resultados para el cumplimiento de las actividades de gestión.

2. Funciones del Puesto:

- 2.1. Mantener el procesamiento de datos actualizado para la toma de decisiones de las diferentes estrategias de las IPRESS de su jurisdicción.
- 2.2. Brindar soporte técnico en equipos informáticos (HARDWARE y SOFTWARE) y su configuración e instalación en REDES LAN, en el ámbito de su jurisdicción.
- 2.3. Procesar en los sistemas de salud (SIS, ARFSIS, SIASIS, SIGEPS, SISFOH, SUSALUD, HIS).
- 2.4. Monitorear y brindar asistencia técnica en el área asignada en las IPRESS de su jurisdicción.
- 2.5. Procesar los Formatos Únicos de Atención - FUA al 100%, de forma diaria y semanal del personal de salud e IPRESS de su jurisdicción, realizando los envíos de información en las fechas establecidas.
- 2.6. Coordinar con las diversas instancias de la Red de Salud, Micro Red y IPRESS de Salud, liderando el proceso para el cumplimiento de los indicadores de convenio y de gestión.
- 2.7. Consolidar y analizar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envío en los niveles que corresponde y responsables de las diversas estrategias.
- 2.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto u área.



CODIGO (PSI.IPRESS) - LICENCIADO EN PSICOLOGIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCVELICA
 Denominación: PSICOLOGO (A)
 Nombre del puesto: PSICOLOGO (A)
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD DE HUANCVELICA - CENTRO DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION RED DE SALUD HUANCVELICA
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en salud mental de forma multidisciplinaria, eficiente, segura, oportuna, satisfactoria y respetuosa con la dignidad del paciente para lograr su mejor recuperación, su máxima autonomía, su reintegración social y la continuidad de cuidados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica, diagnóstico clínico, psicosocial especializado y elaboración de plan de atención individualizado.
- 2 Atención ambulatoria de seguimiento por psicología a persona con morbilidad en trastornos mentales.
- 3 Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario
- 4 Psicoterapia Individual o familiar ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales según corresponde.
- 5 Talleres de sensibilización en la comunidad organizada
- 6 Visitas Domiciliares a usuarios/familiares
- 7 Reuniones con líderes comunitarios de la Jurisdicción asignada (acta)
- 8 Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental
- 9 Reuniones con otras instituciones del estado.
- 10 Taller de rehabilitación psicosocial.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 12 Reuniones con otras instituciones del estado.
- 13 Y otras funciones que asigne el jefe

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

Licenciado en Psicología

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas vigentes en salud mental (Obligatorio)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica



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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



CODIGO (PSI.IPRESS) - LICENCIADO EN PSICOLOGIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación: PSICOLOGO
Nombre del puesto: PSICOLOGO
 RED DE SALUD HUANCAVELICA - CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO
Dependencia Jerárquica lineal: HUANCAVELICA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION RED DE SALUD HUANCAVELICA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en salud mental de forma multidisciplinaria, eficiente, segura, oportuna, satisfactoria y respetuosa con la dignidad del paciente para lograr su mejor recuperación, su máxima autonomía, su reintegración social y la continuidad de cuidados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
- 2 Atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica, diagnóstico clínico, psicosocial especializado y elaboración de plan de atención individualizado.
- 3 Atención ambulatoria de seguimiento por psicología a persona con morbilidad en trastornos mentales.
- 4 Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario
- 5 Psicoterapia individual, grupal o familiar ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales según corresponde.
- 6 Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
- 7 Talleres de sensibilización en la comunidad organizada
- 8 Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares
- 9 Reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta)
- 10 Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental
- 11 Reuniones con otras instituciones del estado.
- 12 Taller de rehabilitación psicosocial.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS E IPRESS DE JURISDICCION DE LA U.E RED DE SALUD HVCA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

PSICOLOGO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos y normativos a fines al puesto

Capacitación en manejo Terapéutico

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos a fines al puesto y profesion

De preferencia profesionales con estudios o en proceso de formación en terapia de lenguaje y/o terapia ocupacional (Se otorgara mayor puntaje)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

MINIMO 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN CENTROS DE SALUD MENTAL COMUNITARIO; PRIORITARIAMENTE.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- COMPETENCIA ANALITICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
- ETICA Y VALORES: SÓLIDARIDAD Y HONRADEZ.





COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DECRETO Legislativo 1057°- TERCER PROCESO.

Presente. -

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL	DIST:	PROV:	DEP:
	(dd/mm/aaaa):		
FECHA DE NACIMIENTO:			
N° DNI:			
N° RUC:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
TELÉFONO FIJO:			
TELÉFONO CELULAR:			

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

Huancavelica,

.....
Firma y nombre del postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



3. EXPERIENCIA LABORAL (OBJETO DE LA CONTRATACIÓN):

N°	Entidad / Cargo desempeñado	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o Años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				
Total:				

4. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

N°	Entidad	Tipo y numero de documento	Objeto del Reconocimiento y / o Felicitación	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
...				

Huancavelica,.....de.....2023

.....
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DECRETO LEGISLATIVO 1057º- TERCER PROCESO.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°..... con RUC N°..... domiciliado en.....N°....., que se presenta como postulante de la CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DECRETO LEGISLATIVO 1057º- TERCER PROCESO, declaro bajo juramento:

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

Huancavelica,.....de2023

.....
Firma y nombre del postulante




ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DECRETO LEGISLATIVO 1057°- TERCER PROCESO.

 Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en....., que se presenta como postulante de la CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DECRETO LEGISLATIVO 1057°- TERCER PROCESO, declaro bajo juramento:

- Que, no tengo antecedentes penales, ni judiciales.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Huancavelica,..... de.....2023

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N°26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DECRETO LEGISLATIVO 1057º- TERCER PROCESO

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con los integrantes del Comité de Concurso de Contrato Administrativo de Servicios del año fiscal 2023, de la Red de Salud Huancavelica

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

Huancavelica,de.....2023

.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Comité de Concurso de Contrato Administrativo de Servicios del año fiscal 2023, de la Red de Salud Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica,de2023

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 06

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Señores

COMITÉ EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DECRETO LEGISLATIVO 1057º- TERCER PROCESO

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en..... que se presenta como postulante de la CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS DECRETO LEGISLATIVO 1057º- TERCER PROCESO, declaro bajo juramento:

- Contar con buena salud fisica y mental

Huancavelica, de2023

..... Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA

Por el presente documento, yo.....
..... de nacionalidad peruana, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°
....., domiciliado en
....., en virtud de lo dispuesto en el
artículo 8° de la ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y, en concordancia
con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2007-JUS, así como, en pleno
ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

ME ENCUENTRO REGISTRADO COMO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO

SI

NO

La presente Declaración Jurada no podrá ser tachada de invalida e insuficiente para los fines a los cuales se
contrae, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de
acuerdo a la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal vigentes, firmando
la misma en señal de plena y total conformidad
Huancavelica,de.....del 2023.

.....
Firma

Nota. - Mediante el artículo 1° de la Ley 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores
Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley aquellas
personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o
ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con
pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son
exigibles.