

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2022 - DISA CUTERVO

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de quince (15) personas bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, que se detallan en el requerimiento adjunto:

Nº	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	LUGAR DONDE SE PRESTARÁ SERVICIOS	CODIGO AIRHSP	PLAZO
1	TECNICO EN ENFERMERIA	DSRS CUTERVO	P.S. I-1 CARHUALLO - MCR LA RAMADA	000154	INDEFINIDO
2	TECNICO EN ENFERMERIA	DSRS CUTERVO	C.S. I-3 SILLANGATE - MCR QUEROCOTILLO	000588	INDEFINIDO
3	TECNICO EN FARMACIA	DSRS CUTERVO	C.S. I-3 CHOROS - MCR CHOROS	000668	INDEFINIDO
4	TECNICO EN COMPUTACION	DSRS CUTERVO	C.S. I-3 PIMPINGOS - MCR SANTO TOMAS	000774	INDEFINIDO
5	OBSTETRA	DSRS CUTERVO	P.S. TAMBILLO - MCR SANTO TOMAS	000714	INDEFINIDO
6	OBSTETRA	DSRS CUTERVO	P.S. I-1 SAN JOSE DE LIRIO - CALLAYUC	000789	INDEFINIDO
7	CHOFER	DSRS CUTERVO	P.S. LA SACILIA - MCR CHOROS	000793	INDEFINIDO
8	CHOFER	DSRS CUTERVO	C.S. I-3 NARANJITO DE CAMSE - MCR NARANJITO DE CAMSE	000692	INDEFINIDO
9	OBSTETRA	DSRS CUTERVO	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	000742	INDEFINIDO
10	ENFERMERO(A)	DSRS CUTERVO	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	000713	INDEFINIDO
11	ODONTOLOGO(A)	DSRS CUTERVO	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	000724	INDEFINIDO
12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	DSRS CUTERVO	DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	000737	INDEFINIDO
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	DSRS CUTERVO	DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	000786	INDEFINIDO
14	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	DSRS CUTERVO	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	000736	INDEFINIDO
15	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	DSRS CUTERVO	OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESYADISTICA	000797	INDEFINIDO

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

El proceso de Contratación estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE
- Ley N° 31131, “Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público”.
- Expediente N° 00013-2021-PI/TC, el Tribunal Constitucional mediante el fallo en el Pleno Sentencia N° 979/2021.
- Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC, sobre posibilidad de contratar personal CAS tanto a plazo indeterminado como a plazo determinado.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

4. CONSIDERACIONES GENERALES

Los puestos materia de la presente convocatoria corresponden a puestos y/o cargos de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo, cuyas condiciones de trabajo exigen disponibilidad para trabajar en el lugar convocado y para desplazarse dentro de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora, así como a cualquier otro departamento a nivel nacional según la necesidad de la entidad. *Asimismo, debido a la emergencia sanitaria que atraviesa el país en la actualidad, la entidad podrá determinar que la prestación del servicio se realice mediante trabajo remoto y/o presencial y/o mixto.*

5. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en las presentes bases y/o en las comunicaciones expresadas por la Comisión de Selección y/o la Oficina de Recursos Humanos durante el proceso.

Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias y eliminatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas, será automáticamente **DESCALIFICADO**.

La Oficina de Recursos Humanos realizará las consultas web en el Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC de SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – DAM; Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM, entre otros, previo a la suscripción del contrato.

6. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Se encuentran detallados en los Términos de Referencia adjuntos, según el puesto o cargo a convocar.

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Convocatoria CAS se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en página web y/o redes sociales de la institución. En la publicación de los resultados de cada Evaluación se indicará el lugar, fecha y hora en el cual se desarrollará la siguiente evaluación.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación en el Portal Talento Perú - SERVIR	31 de octubre de 2022 al 15 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos - DISA Cutervo
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca.	08 de noviembre de 2022 al 15 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos - DISA Cutervo
3	Presentación de Currículum Vitae con los documentos obligatorios señalados en el numeral 8.1 de las bases de la presente convocatoria, en mesa de partes de DISA Cutervo.	16 de noviembre de 2022 (De 08:00 hrs a 14:30 hrs)	Mesa de Partes – DISA Cutervo
SELECCIÓN (*)			
4	Evaluación Curricular	17 y 18 de noviembre de 2022	Comisión de Selección - DISA Cutervo
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web institucional de DISA Cutervo.	18 de noviembre de 2022	Comisión de Selección - DISA Cutervo
6	Presentación de reclamos y consultas	21 de noviembre de 2022 (De 08:00 hrs a 13:00 hrs)	Comisión de Selección - DISA Cutervo
7	Absolución de reclamos	22 de noviembre de 2022 (De 13:00 hrs a 15:00 hrs)	Comisión de Selección - DISA Cutervo
8	Entrevista Personal	23 de noviembre de 2022	Comisión de Selección - DISA Cutervo
9	Publicación del Resultado Final en la página web institucional y redes sociales.	24 de noviembre de 2022	Comisión de Selección - DISA Cutervo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	30 de noviembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos - DISA Cutervo
11	Inicio de actividades	01 de diciembre de 2022	Oficina de Recursos Humanos - DISA Cutervo

8. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus evaluaciones estará a cargo de una Comisión de Selección, en función al puesto y/o cargo convocado, podrá contar con un mínimo de dos (02) miembros y un máximo de tres (03), *quienes realizarán la evaluación de los postulantes y/o candidatos.*

La presente etapa de selección consta de dos (02) evaluaciones:

Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Pesos
Evaluación Curricular	Cuantitativo	40	50	50%
Entrevista Personal	Cuantitativo	32	50	50%
Puntaje total				100%

El presente proceso de selección se regirá por un cronograma. Asimismo, las evaluaciones son de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante y/o candidato el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional y redes sociales.

La evaluación y selección se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

8.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es eliminatorio

La presente evaluación se realizará de forma objetiva en base a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia) y necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito y transparencia, asimismo se evaluará el llenado de la información de la Ficha Curricular.

La **FICHA CURRICULAR (Anexo N° 01)** publicado en la convocatoria es el documento que será evaluado en la presente evaluación, conjuntamente con los documentos obligatorios señalados en las bases de la convocatoria, según la información declarada en dicho anexo; **no serán considerados en esta evaluación ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular.**

El postulante deberá consignar en la Ficha Curricular **SOLO** aquella información que pueda sustentar con documentos. La información consignada en la ficha curricular **tiene carácter de Declaración Jurada**, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.

El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia) del presente Proceso de Convocatoria; la calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido, así como del llenado de los campos de la Ficha Curricular. Si el postulante cumple con los requisitos mínimos, pasará a la siguiente etapa de evaluación.

Para la presente evaluación el postulante deberá presentar los siguientes **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS** en **UN FOLDER MANILA**:

1. Ficha Curricular (Anexo 01) debidamente firmada.
2. Documentos que sustente su Grado Académico o Formación o Estudios (*según lo declarado en la Ficha Curricular*).
3. Documentos que sustente su Experiencia General (*según lo declarado en la Ficha Curricular*).
4. Documentos que sustenten su Experiencia Específica (*según lo declarado en la Ficha Curricular*).
5. Documentos que sustenten su Diplomado y/o Especialización y/o Cursos (*según lo declarado en la Ficha Curricular*).
6. Otros Requisitos indicados en el TDR (*según lo declarado en la Ficha Curricular*).
7. Declaraciones Juradas (Anexo N° 02 y N° 03) debidamente firmadas.

Los documentos obligatorios indicados en el párrafo precedente, deberán ser foliados desde la última a la primera hoja, en la parte superior derecha, y deberán ser presentados en un folder manila, por mesa de partes de la sede de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo, indicando el puesto o cargo al cual postula.

Así mismo es responsabilidad de cada postulante la nitidez de la documentación presentada. La Comisión de Selección podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.

Solamente se admitirá los expedientes presentados en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. **Los expedientes que se presenten antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, no aparecerán en la publicación del resultado.**

Para la Evaluación Curricular se aplicarán los **FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR** (Anexo N° 04), teniendo una calificación entre cero (0) y sesenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio será de cuarenta (40) puntos.

En caso se detecte documentación falsa y/o adulterada, presentada por los candidatos, serán **DESCALIFICADOS** del proceso.

Si el postulante no presenta todos los documentos obligatorios para la Evaluación Curricular, en la fecha y hora señalada, se le considerará como **DESCALIFICADO** del proceso.

La Dirección Sub Regional de Salud Cutervo se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante y/o candidato.

NOTA IMPORTANTE:

Para efectos de las acreditaciones documentales de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia), se tomará en cuenta lo señalado en el numeral 8.1.1 CONSIDERACIONES IMPORTANTES, de la presente Bases del Proceso de Convocatoria.

8.1.1. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

De acuerdo a lo solicitado en los **REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL DEL PUESTO (TÉRMINO DE REFERENCIA)** del presente Proceso de Convocatoria, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

I. EXPERIENCIA

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (general y específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (***el primero en el orden de ser declarado***). Asimismo, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos (***el primero en el orden de ser declarado***).

El postulante deberá registrar la información de su experiencia general y específica, según lo requerido en los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (Término de Referencia) en la sección o campo de la Ficha Curricular que corresponda, de lo contrario será DESCALIFICADO.

O Experiencia General: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual el postulante deberá registrar en la Ficha Curricular las fechas de su constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso)

Así mismo, cabe precisar que en aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

- **Experiencia Específica:** Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
- **En el caso de las Prácticas** realizadas en el marco de la Ley N° 31396 Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el decreto Legislativo N° 1401, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:
 - Las **prácticas preprofesionales** que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
 - **Las prácticas profesionales** que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.
 - Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Así mismo, se debe de considerar que los egresados de instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en el periodo del 2019 al 2022 pueden acreditar prácticas profesionales realizadas hasta veinticuatro meses después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID-19.

Para efectos de las acreditaciones de Experiencia

Se tomará en cuenta constancias o certificados de prácticas/trabajo/prestación de servicios, resoluciones, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, **documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de las labores y/o prácticas preprofesionales y/o prácticas profesionales.** En caso el postulante se encuentre laborando al momento de su postulación, deberá consignar como “fecha de fin”, la fecha de emisión de la constancia laboral que sustenta la respectiva experiencia.

Para los casos, en los que los documentos que acreditan la experiencia laboral no indican fecha de término laboral se tomará como “fecha de fin”, la fecha de emisión del documento que sustenta la respectiva experiencia.

En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio los cuales ***deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término del servicio.***

Todos documentos presentados para acreditar la experiencia general y específica deben ser emitidos por el empleador y autoridad correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

Para la evaluación curricular el Comité de Selección SOLO validará la información que se encuentre debidamente registrada y cuente con los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha Curricular en cumplimiento del perfil de puesto al que postula. No serán considerados ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular.

II. FORMACION ACADEMICA

Para efectos de la acreditación de la Formación Académica

- **Secundaria Completa:** Copia simple del certificado de Estudios.
- **Estudios Técnicos o Universitarios, Maestría o Doctorado:** Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite lo solicitado en el perfil de puesto (ciclo, semestre o años académicos).
- **Situación de Egresado/a, sea Técnico, Universitario, Maestría o Doctorado (*):** Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios que acredite la situación de egresado/a.
- **Título técnico superior (3 a más años):** Copia simple del Título a nombre de la Nación, solicitada en el perfil de puesto.
- **Título técnico básico (de 1 a 2 años):** Copia simple del Diploma o Título de la especialidad solicitada en el perfil de puesto.
- **Grado de Bachiller, Magíster o Doctor (*):** Copia simple del Diploma a nombre de la Nacional del Grado Académico solicitado en el perfil de puesto.
- **Título profesional universitario (*):** Copia simple del Título Profesional a nombre de la Nacional solicitada en el perfil de puesto.
- **Con colegiatura y habilitación vigente:** Presentar copia de la colegiatura y habilitación emitida por colegio profesional correspondiente. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el candidato no adjuntase el documento que acredite su colegiatura y habilitación; deberá señalar el número de colegiatura y se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como “DESCALIFICADO”. *(El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la presentación de los documentos obligatorios en la Evaluación Curricular).*

(*) En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento de la Formación Académica.

III. CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Para efectos de las acreditaciones de Cursos, Programas, Especializaciones y Diplomados

- **Cursos:** Se deberá acreditar mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.
- **Programas, Especialización o Diplomados:** Serán con no menos de 200 horas. Deberán acreditarse mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios.

Los programas, especializaciones o diplomados pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

Todos documentos presentados para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados deben ser emitidos por el centro de estudios correspondiente. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.

8.2. ENTREVISTA PERSONAL

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje

Tras la publicación de los resultados de Evaluación Curricular, se indicará a los candidatos aprobados el lugar, día y hora de la entrevista.

La Entrevista Personal se podrá realizar en forma grupal o individual de acuerdo al cargo convocado, según decisión expresa de la Comisión de Selección.

Para la Entrevista Personal, el candidato deberá presentarse portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) y mostrarlo antes de iniciar la Entrevista Personal, a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación.

Si el candidato no presenta su DNI y/o no se presenta a la entrevista con la Comisión de Selección en el lugar y, en la fecha y hora señalada, se dará por finalizada la Entrevista Personal, y se le considerará como DESCALIFICADO, dejando constancia de ello en el acta respectiva.

Se utilizará el FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL (Anexo N° 05) y la calificación será de acuerdo a los Factores de Evaluación allí contenidos, el puntaje será entre doce (12) y cincuenta (50) puntos. La Nota mínima aprobatoria será equivalente a treinta y dos (32) puntos.

9. DE LAS BONIFICACIONES:

De conformidad en lo dispuesto por la legislación nacional, la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo, otorgará bonificaciones a los candidatos que hayan superado las evaluaciones del presente proceso de selección.

9.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 29248 y su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo

aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido. Para tal fin, se deberá adjuntar copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa Evaluación Curricular.

La no presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

9.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido.

La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando éste haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en la etapa de Evaluación Curricular.

La no presentación de la copia simple del certificado de discapacidad respectivo no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

9.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la Evaluación Curricular (EC), siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

10. DEL PUNTAJE FINAL Y PUNTAJE TOTAL EN CASO DE BONIFICACIONES:

10.1. Puntaje Final (PF): Es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular (EC) y Entrevista Personal (EP) ponderados con los Pesos correspondiente.

$$\text{Puntaje Final} = (\text{EC} \times 50\%) + (\text{EP} \times 50\%)$$

10.2. Puntaje Total (PT): Es el puntaje obtenido de la suma del puntaje final (PF) y los puntajes por bonificaciones, de ser el caso.

De corresponder, se adicionará a los candidatos la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, o por razón de Discapacidad sobre el Puntaje Final, de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Total} = \text{Puntaje Final} + \% \text{ de bonificación} \times (\text{Puntaje Final})$$

11. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

La Comisión de Selección CAS, redactará un Acta en la que consigne los Resultados Finales del Proceso de Selección CAS, para lo cual se aplicará el promedio ponderado de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las evaluaciones (Puntaje de: Evaluación Curricular y Entrevista Personal).

Los pesos específicos para los fines de la ponderación son los siguientes:

- | | | | |
|-----------------------|-----------------------|---|------|
| <input type="radio"/> | Evaluación Curricular | : | 50 % |
| <input type="radio"/> | Entrevista Personal | : | 50 % |

Se precisa que, el puntaje final mínimo aprobatorio de todo el proceso será de setenta y dos (72) a cien (100) puntos. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará el servicio al candidato que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

El Expediente de Convocatoria CAS es armado y elaborado por el Secretario Técnico (Titular o Suplente) miembro de la Comisión de Selección de la Convocatoria CAS en curso, para tal fin este expediente debe ser armado y entregado por el trámite establecido por la entidad en un archivo (folfer) correctamente ordenado y foliado, debiendo tener en cuenta que obren todos los documentos.

El Secretario Técnico deberá de presentar el Expediente de Convocatoria **hasta las 24 horas** de la publicación del Resultado Final del Proceso de Convocatoria CAS, si el proceso de selección se Declara Desierto en cualquiera de sus etapas, el expediente tendrá que contener todos los documentos obligatorios hasta dicha etapa y presentarlo a la Oficina de Recursos Humanos con la Nota Informativa adjunta, indicando expresamente la situación del proceso de la convocatoria.

El Contrato deberá ser elaborado de acuerdo al Modelo establecido mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE para la suscripción por parte del Director Sub Regional de Salud Cutervo.

Es preciso indicar que **el plazo de estos contratos es a plazo indeterminado**, conforme al Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC, sobre posibilidad de contratar personal CAS tanto a plazo indeterminado como a plazo determinado.

El postulante ganador suscribirá el contrato en la fecha indicada en el Cronograma de las Bases del presente Proceso de Convocatoria.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes y/o candidatos calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

12. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

La Dirección Sub Regional de Salud Cutervo se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes y/o candidatos distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

El postulante o candidato que remita los documentos y/o se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

El candidato que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante y/o candidato haya presentado documentación fraudulenta o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

En caso el postulante y/o candidato presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

La omisión de los documentos obligatorios antes señalados (Anexos 01, 02 y 03), el no foliarlos, el no cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto (termino de referencia) requeridos, darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente.

13. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

13.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes y/o candidatos obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

13.2. Suspensión o Postergación del Procesos de Selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Entrevista.

13.3. Declaratoria de Cancelación del proceso de selección

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

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

14. VERIFICACION DE DOCUMENTOS

El ganador del Proceso de Convocatoria CAS, está obligado a exhibir y/o remitir sus documentos originales en forma física, a solo requerimiento de la entidad bajo apercibimiento de no suscribir el contrato o de anular el contrato en caso que este se haya suscrito. La documentación presentada, está sujeta a la verificación posterior por parte de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo, por lo que en caso se detecte documentación fraudulenta o adulterada, el ganador se somete a las acciones administrativas, disciplinarias, penales, entre otras que den a lugar.

16. ANEXOS DE LAS BASES

- Anexo N° 01- "Ficha Curricular".
- Anexo N° 02 - "Declaración Jurada de no tener ningún impedimento legal para trabajar en el sector público".
- Anexo N° 03 - "Declaración Jurada sobre la Veracidad de la Información y Habilitación".
- Anexo N° 04 - "Factores de Evaluación Curricular".
- Anexo N° 05 - "Formulario de Evaluación de Entrevista".

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) TECNICO EN ENFERMERIA	
1	AREA USUARIA: P.S. CARHUALLO - MICRORRED LA RAMADA
2	FINALIDAD PÚBLICA: Contratación de SERVICIOS de un Técnico en Enfermería, para desarrollar sus actividades en el Puesto de Salud Carhuallo de la Microrred la Ramada de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
3	OBJETIVOS: 3.1. OBJETIVO GENERAL Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios. 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.
4	DESCRIPCION DEL SERVICIO: . Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia. . Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño. . Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local. Apoyar 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, considerando el escenario epidemiológico local. .Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad. .Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud .Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad. .Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad. .Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud. .Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
5	FORMACION ACADEMICA a). Nivel Educativo Técnico Superior b) Grado situacion academica y estudios requeridos para el puesto Titulo: Técnico en Enfermería c) Se requiere: 1. Contar con Título Técnico 2. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado. 3. Encontrarse físicamente apto. 4. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como minimo. d) Conocimientos: (1) Uso de EPP (2) Bioseguridad (3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales (4) Promocion de la salud (5) Atencion Integral por curso de vida
6	Experiencia General Un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado. Especifica Seis (6) meses como Técnico de Enfermería en el sector público en el sector Salud (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS)
7	Remuneración mensual S/ 1025.00 (mil veinticinco con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) TECNICO EN ENFERMERIA	
1	AREA USUARIA: C.S. SILLANGATE - MICRORRED QUEROCOTILLO
2	FINALIDAD PÚBLICA: Contratación de SERVICIOS de un Técnico en Enfermería, para desarrollar sus actividades en el Centro de Salud Sillangate de la Microrred Querocotillo de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
3	OBJETIVOS: 3.1. OBJETIVO GENERAL Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios. 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.
4	DESCRIPCION DEL SERVICIO: . Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia. . Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño. . Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local. Apoyar 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, considerando el escenario epidemiológico local. .Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad. .Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud .Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad. .Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad. .Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud. .Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
5	FORMACION ACADEMICA a). Nivel Educativo Técnico Superior b) Grado situacion academica y estudios requeridos para el puesto Titulo: Técnico en Enfermería c) Se requiere: 1. Contar con Título Técnico 2. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado. 3. Encontrarse físicamente apto. 4. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como minimo. d) Conocimientos: (1) Uso de EPP (2) Bioseguridad (3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales (4) Promocion de la salud (5) Atencion Integral por curso de vida
6	Experiencia General Un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado Especifica Seis (6) meses como Técnico de Enfermería en el sector público en el sector Salud (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS)
7	Remuneración mensual S/ 1025.00 (mil veinticinco con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) TECNICO EN FARMACIA	
1	AREA USUARIA: C.S. CHOROS - MICRORRED CHOROS
2	FINALIDAD PÚBLICA: Contratación de SERVICIOS de un Técnico en Farmacia, para desarrollar sus actividades en el Centro de Salud Choros de la Microrred Choros de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
3	OBJETIVOS: 3.1. OBJETIVO GENERAL Realizar actividades de apoyo para el buen funcionamiento de la farmacia bajo la supervisión del profesional Químico Farmacéutico, según las necesidades de salud y la cartera de servicios. 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Realizar actividades de apoyo para el buen funcionamiento de la farmacia bajo la supervisión del profesional Químico Farmacéutico, según las necesidades de salud y la cartera de servicios.
4	DESCRIPCION DEL SERVICIO: . Verificar la conformidad de los datos de la receta médica según normativa y expender los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, según prescripción, bajo supervisión del profesional. . Apoyar en el registro e inventario diario y mensual 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, bajo supervisión del profesional Químico Farmacéutico. . Participar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos procedentes de almacén especializado, bajo la supervisión del profesional Químico farmacéutico . Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales y ambiente de farmacia para garantizar la calidad de los mismos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente . Apoyar al profesional Químico Farmacéutico en la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y parenterales para el tratamiento del paciente, aplicando las normas de bioseguridad . Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local. . Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud. . Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
5	FORMACION ACADEMICA a). Nivel Educativo Técnico Superior b) Grado situacion academica y estudios requeridos para el puesto Título: Técnico en Farmacia c) Se requiere: 1. Contar con Título Técnico 2. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado. 3. Encontrarse físicamente apto. 4. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como mínimo. d) Conocimientos: (1) Uso de EPP (2) Bioseguridad (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales (4) Manejo de dispositivos médico quirúrgicos. (5) Buenas practicas de almacenamiento y Buenas prácticas de producción
6	Experiencia General Un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado Específica Seis (6) meses como Técnico de Farmacia en el sector público en el sector Salud (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS)
7	Remuneración mensual S/ 1025.00 (mil veinticinco con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	
1	AREA USUARIA: C.S. PIMPINGOS - MICRORRED SANTO TOMAS
2	FINALIDAD PÚBLICA: Contratación de SERVICIOS de un Técnico en Computación e Informática para desarrollar sus actividades en el Centro de Salud Pimpingos de la Microrred Santo Tomas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
3	OBJETIVOS: 3.1. OBJETIVO GENERAL Realizar actividades de apoyo en la recopilacion, control de calidad, digitación, analisis y procesamiento de la informacion estadistica de las áreas y servicios de la entidad, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios, de acuerdo al marco normativo vigente. 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Realizar actividades de apoyo en la recopilacion, control de calidad, digitación, analisis y procesamiento de la informacion estadistica de las áreas y servicios de la entidad, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios, de acuerdo al marco normativo vigente.
4	DESCRIPCION DEL SERVICIO: .Participar en la programacion de recopilacion de informacion estadistica, elaborando los cuestionarios, formatos, etc, que se requieran en el trabajo de campo. .Apoyar en la recepcion, procesamiento, consolidación y análisis de la información estadística de los servicios del establecimiento de salud. .Apoyar en el monitoreo del cumplimiento del flujo de la información del establecimiento de salud (recepción, recopilación, digitación, consolidación, control de calidad, producción de reportes y envio oportuno al nivel superior). .Remitir oportunamente las bases de datos de los aplicativos estadísticos a las oficinas respectivas. .Brindar el mantenimiento de equipos de computo del establecimiento de salud. .Crear y mantener copias de seguridad en medios magnéticos de la información estadística. .Proveer información estadística a los usuarios internos y externos. .Elaborar cuadros e indicadores estadísticos. .Proponer mejoras de los procedimientos de registro, recepción, procesamiento, consolidación y análisis de la información de salud. .Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
5	FORMACION ACADEMICA a). Nivel Educativo Técnico Superior b) Grado situacion academica y estudios requeridos para el puesto Titulo: Técnico en Computación e Informática c) Se requiere: 1. Contar con Título Técnico 2. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado. 3. Encontrarse físicamente apto. 4. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como minimo. d) Conocimientos: 1. Métodos descriptivos estadísticos. 2. Procesamiento de información estadística. 3. Diseño y validación de bases y aplicativos estadísticos. 4. Sistemas y subsistemas informaticos. 5. Soporte tecnico informatico. 6. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos.
6	Experiencia General Un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado Especifica Seis (6) meses como Técnico de Computación e Informática en el sector público en el sector Salud (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS)
7	Remuneración mensual S/ 1025.00 (mil veinticinco con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) OBSTETRA	
1	AREA USUARIA: P.S. TAMBILLO - MICRORRED SANTO TOMAS
2	FINALIDAD PÚBLICA: Contratación de SERVICIOS de un Profesional Obstetra, para desarrollar sus actividades de salud en el Puesto de Salud Tambillo de la Microrred Santo Tomas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
3	OBJETIVOS: 3.1. OBJETIVO GENERAL Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente. 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.
4	DESCRIPCION DEL SERVICIO: .Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente. .Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente. .Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente. .Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente. .Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente. .Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente. .Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente. .Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sintomático de ITS, según normativa vigente. .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. .Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
5	FORMACION ACADÉMICA a). Nivel Educativo Universitario Completo b) Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto Título / Licenciatura : Título Profesional de Obstetra c) Se requiere: 1. Contar con Título Profesional 2. Contar con Habilidad Profesional vigente (Indispensable) 3. Resolución de término de SERUMS (Indispensable) 4. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado. 5. Encontrarse físicamente apto. 6. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como mínimo. d) Conocimientos: (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud (2) Maternidad saludable y segura (3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva (4) Planificación familiar (5) Promoción de la Salud (6) Medidas de Bioseguridad
6	Experiencia General Un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado. Específica Seis (6) meses como Obstetra en el sector público en el sector Salud (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS)
7	Remuneración mensual S/ 1800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) OBSTETRA	
1	AREA USUARIA: P.S. SAN JOSE DE LIRIO - MICRORRED CALLAYUC
2	FINALIDAD PÚBLICA: Contratación de SERVICIOS de un Profesional Obstetra, para desarrollar sus actividades de salud en el Puesto de Salud San José de Lirio de la Microrred Callayuc de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
3	OBJETIVOS: 3.1. OBJETIVO GENERAL Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente. 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.
4	DESCRIPCION DEL SERVICIO: .Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente. .Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente. .Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente. .Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente. .Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente. .Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente. .Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente. .Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cervix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente. .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. .Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
5	FORMACION ACADEMICA a). Nivel Educativo Universitario Completo b) Grado situación académica y estudios requeridos para el puesto Titulo / Licenciatura : Título Profesional de Obstetra c) Se requiere: 1. Contar con Título Profesional 2. Contar con Habilidad Profesional vigente (Indispensable) 3. Resolución de término de SERUMS (Indispensable) 4. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado. 5. Encontrarse físicamente apto. 6. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como mínimo. d) Conocimientos: (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud (2) Maternidad saludable y segura (3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva (4) Planificación familiar (5) Promoción de la Salud (6) Medidas de Bioseguridad
6	Experiencia General Un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado. Específica Seis (6) meses como Obstetra en el sector público en el sector Salud (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS)
7	Remuneración mensual S/ 1800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CHOFER	
1 AREA USUARIA: P.S. LA SACILIA - MICRORRED CHOROS	
2 FINALIDAD PÚBLICA:	Contratación de SERVICIOS de un Chofer para desarrollar actividades en el Centro de Salud La Sacilia de la Microrred Choros de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
3 OBJETIVOS:	<p>3.1. OBJETIVO GENERAL Realizar actividades de transportes, garantizando la correcta operatividad y uso de las unidades móviles en el establecimiento de salud.</p> <p>3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Realizar actividades de transportes, garantizando la correcta operatividad y uso de las unidades móviles en el establecimiento de salud.</p>
4 DESCRIPCION DEL SERVICIO:	<p>.Garantizar la correcta operatividad de las unidades móviles. Conducir vehículo de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.</p> <p>.Traslado de personal</p> <p>.Apoyo a diferentes campañas en conducción de vehículos y Ambulancias y operativos de salud en la provincia.</p> <p>.Controlar y suministrar los materiales que se requieran para la ejecución de los mantenimientos, trabajos o servicios a las unidades móviles. Reportar y requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.</p> <p>.Coordinar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a las unidades móviles, según lo requiera las unidades previa verificación del kilometraje y reserva respectiva.</p> <p>.Evaluar y firmar el registro y control diario de vehículos y combustible respectivamente de las unidades móviles de la Institución. Realizar la limpieza externa y cabina de piloto del vehículo, entregando a su relevo la unidad. Velar por la seguridad y cuidado del vehículo y los equipos biomédicos que se encuentren dentro del vehículo.</p> <p>.Coordinar las necesidades y/o programas técnicos que requieran las unidades y comunica al Jefe Inmediato para la solución de sus problemas.</p> <p>.Emitir informes sobre asuntos de su competencia. Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>
5 FORMACION ACADEMICA	<p>a). Nivel Educativo Secundaria Completa</p> <p>b) Grado situacion academica y estudios requeridos para el puesto Secundaria Completa Licencia de Conducir A-IIB Profesional</p> <p>c) Se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con licencia de conducir A-IIB Profesional. 2. Acreditar Constancia de Record de conductor emitido por el MTC. 3. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado. 4. Encontrarse físicamente apto. 4. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como mínimo. <p>d) Conocimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Conocimiento en Mecánica automotriz básica ó manejo defensivo ó RCP básico. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito, conocimiento sobre mecánica automotriz, ética y valores. (2) Curso de atención pre hospitalaria y/o reanimación básica. (constancias certificados, resoluciones, otros).
6 Experiencia	<p>General Un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado.</p> <p>Específica Seis (6) meses como Chofer en el sector público en el sector Salud (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS).</p>
7 Remuneración mensual	<p>S/ 1800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CHOFER	
1 AREA USUARIA:	C.S. NARANJITO DE CAMSE - MICRORRED NARANJITO DE CAMSE
2 FINALIDAD PÚBLICA:	Contratación de SERVICIOS de un Chofer para desarrollar actividades en el Centro de Salud Naranjito de Camse de la Microrred Naranjito de Camse de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
3 OBJETIVOS:	<p>3.1. OBJETIVO GENERAL Realizar actividades de transportes, garantizando la correcta operatividad y uso de las unidades móviles en el establecimiento de salud.</p> <p>3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Realizar actividades de transportes, garantizando la correcta operatividad y uso de las unidades móviles en el establecimiento de salud.</p>
4 DESCRIPCION DEL SERVICIO:	<p>.Garantizar la correcta operatividad de las unidades móviles. Conducir vehículo de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.</p> <p>.Traslado de personal</p> <p>.Apoyo a diferentes campañas en conducción de vehículos y Ambulancias y operativos de salud en la provincia.</p> <p>.Controlar y suministrar los materiales que se requieran para la ejecución de los mantenimientos, trabajos o servicios a las unidades móviles. Reportar y requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.</p> <p>.Coordinar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a las unidades móviles, según lo requiera las unidades previa verificación del kilometraje y reserva respectiva.</p> <p>.Evaluar y firmar el registro y control diario de vehículos y combustible respectivamente de las unidades móviles de la Institución. Realizar la limpieza externa y cabina de piloto del vehículo, entregando a su relevo la unidad. Velar por la seguridad y cuidado del vehículo y los equipos biomédicos que se encuentren dentro del vehículo.</p> <p>.Coordinar las necesidades y/o programas técnicos que requieran las unidades y comunica al Jefe Inmediato para la solución de sus problemas.</p> <p>.Emitir informes sobre asuntos de su competencia. Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>
5 FORMACION ACADEMICA	<p>a). Nivel Educativo Secundaria Completa</p> <p>b) Grado situacion academica y estudios requeridos para el puesto Secundaria Completa Licencia de Conducir A-IIIB Profesional</p> <p>c) Se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con licencia de conducir A-IIIB Profesional. 2. Acreditar Constancia de Record de conductor emitido por el MTC. 3. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado. 4. Encontrarse físicamente apto. 4. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como minimo. <p>d) Conocimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Conocimiento en Mecánica automotriz básica ó manejo defensivo ó RCP básico. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito, conocimiento sobre mecánica automotriz, ética y valores. (2) Curso de atención pre hospitalaria y/o reanimación básica. (constancias certificados, resoluciones, otros).
6 Experiencia	<p>General Un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado.</p> <p>Especifica Seis (6) meses como Chofer en el sector público en el sector Salud (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS).</p>
7 Remuneración mensual	<p>S/ 1025.00 (mil veinticinco con 00/100 soles) mensuales.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN OBSTETRA**

1 AREA USUARIA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - DISA CUTERVO

2 FINALIDAD PÚBLICA:

Contratación de SERVICIOS de un profesional Obstetra para desarrollar actividades de salud pública en la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.

3 OBJETIVOS:

3.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de un profesional Obstetra para contribuir con el desarrollo de actividades de salud pública, enmarcadas en las líneas de acción de las Estrategias Sanitarias y Programas Presupuestales, de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumplir con actividades de salud pública de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas enmarcadas en las líneas de acción de las Estrategias Sanitarias y Programas Presupuestales, de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.

4 DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- Asistencia Técnica a los establecimientos de salud en Indicadores Sanitarios en salud Sexual y Reproductiva
- Seguimiento y Monitoreo a los establecimientos de salud indicadores sanitarios
- Seguimiento y avance de los INDICADORES SANITARIOS, PPR, SIS, GESTIÓN y FED.
- Elaboración de planes de trabajo basados en indicadores sanitarios.
- Elaboración de documentos técnicos y Planes de trabajo.
- Elaboración de reportes consolidados de las estrategias sanitarias/ programa presupuestal PPR, SIS, GESTIÓN y FED nesarios para la oportuna toma de decisiones
- Actualización y reporte mensual, trimestral, semestral y anual de la base de datos de los indicadores sanitarios, PPR, SIS, GESTIÓN y FED.
- Otras actividades que indique el jefe inmediato.

5 FORMACION ACADEMICA

a). Nivel Educativo

Universitario Completo

b) Grado situacion academica y estudios requeridos para el puesto

Título / Licenciatura : Título Profesional de Obstetra

c) Se requiere:

1. Contar con Título Profesional
2. Contar con Habilidad Profesional vigente (Indispensable)
3. Resolución de término de SERUMS (Indispensable)
4. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado.
5. Encontrarse físicamente apto.
6. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como minimo.

d) Conocimientos:

- Capacitaciones, cursos relacionados al perfil profesional
- Diplomado y/o Especialización en salud publica.
- Ofimática (Word, Excel, Power Point).
- Curso gestión y auditoria en obstetricia. (Minimo 30 hrs).
- Curso de Capacitación SIAF y SIGA 90 hrs.

6 Experiencia

General

Con 3 años de experiencia laboral en el sector público., incluido SERUMS.

Específica

- 1 años en el puesto o función en el Area de salud pública (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS).
- 1 año de responsable y/o jefatura en programa presupuestal de materno neonatal.

7 Remuneración mensual

S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ENFERMERO(A)	
1	AREA USUARIA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - DISA CUTERVO
2	FINALIDAD PÚBLICA: Contratación de SERVICIOS de un profesional Lic. En Enfermería (o)/ Obstetra, Cir para desarrollar actividades de salud pública en la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
3	OBJETIVOS: 3.1. OBJETIVO GENERAL Contratar el servicio de un profesional Lic. En Enfermería (o) para contribuir con el desarrollo de actividades de salud pública, enmarcadas en las líneas de acción de las Estrategias Sanitarias y Programas Presupuestales, de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo. 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Cumplir con actividades de salud pública de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas enmarcadas en las líneas de acción de las Estrategias Sanitarias y Programas Presupuestales, de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
4	DESCRIPCION DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> . Asistencia Técnica a los establecimientos de salud. . Seguimiento y Monitoreo a los establecimientos de salud. . Seguimiento y avance de los INDICADORES SANITARIOS, PPR, SIS, GESTIÓN y FED. . Elaboración de planes de trabajo basados en indicadores sanitarios. . Capacidad de trabajo bajo presión. . Ejecutar actividades de recepcion, clasificacion, registro, ordenamiento, distribucion y archivamiento de documentos. . Elaboración de documentos técnicos. . Elaboración de reportes consolidados de las estrategias sanitarias/ programa presupuestal PPR, SIS, GESTIÓN y FED nesarios para la oportuna toma de decisiones . Actualización y reporte mensual, trimestral, semestral y anual de la base de datos de los indicadores sanitarios, PPR, SIS, GESTIÓN y FED. . Otras actividades que indique el jefe inmediato.
5	FORMACION ACADEMICA a). Nivel Educativo Universitario Completo b) Grado situacion academica y estudios requeridos para el puesto Titulo / Licenciatura : Titulo Profesional de Lic. En Enfermería (o) c) Se requiere: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con Título Profesional 2. Contar con colegiatura y Habilidad Profesional vigente (Indispensable) 3. Resolución de término de SERUMS (Indispensable) 4. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado. 5. Encontrarse físicamente apto. 6. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como minimo. d) Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> . Capacitaciones, cursos relacionados al perfil profesional . Curso en salud publica. . Ofimática (Word, Excel, Power Point). . Curso gestión de calidad de salud y auditoria de historias clinicas.(Minimo 10 hrs). . Curso de Capacitación SIGA 30 hrs. . Diplomado y/o especialización en Crecimiento y Desarrollo.
6	Experiencia General Con 3 años de experiencia laboral en el sector público, incluido SERUMS. Especififica 6 meses en el Area o Direccion de Atención Integral de Salud en el sector Salud (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS)..
7	Remuneración mensual S/ 3.600.00 (tres mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CIRUJANO DENDISTA	
1	AREA USUARIA: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - DISA CUTERVO
2	FINALIDAD PÚBLICA: Contratación de SERVICIOS de un profesional Cirujano Dentista para desarrollar actividades de salud pública en la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
3	OBJETIVOS: 3.1. OBJETIVO GENERAL Contratar el servicio de un profesional Cirujano Dentista para contribuir con el desarrollo de actividades de salud pública, enmarcadas en las líneas de acción de las Estrategias Sanitarias y Programas Presupuestales, de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo. 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Cumplir con actividades de salud pública de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas enmarcadas en las líneas de acción de las Estrategias Sanitarias y Programas Presupuestales, de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
4	DESCRIPCION DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> . Asistencia Técnica a los establecimientos de salud en Salud Bucal. . Seguimiento y Monitoreo a los establecimientos de salud. . Seguimiento y avance de los INDICADORES SANITARIOS, PPR, SIS, GESTIÓN y FED. . Elaboración de planes de trabajo basados en indicadores sanitarios en Salud Bucal. . Elaboración de documentos técnicos. . Elaboración de reportes consolidados de las estrategias sanitarias/ programa presupuestal PPR, SIS, GESTIÓN y FED nesarios para la oportuna toma de decisiones . Actualización y reporte mensual, trimestral, semestral y anual de la base de datos de los indicadores sanitarios, PPR, SIS, GESTIÓN y FED. . Otras actividades que indique el jefe inmediato.
5	FORMACION ACADEMICA a). Nivel Educativo Universitario Completo b) Grado situacion academica y estudios requeridos para el puesto Titulo / Licenciatura : Titulo Profesional de Cirujano Dentista c) Se requiere: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con Título Profesional 2. Contar con Habilidad profesional vigente (Indispensable) 3. Resolución de término de SERUMS (Indispensable) 4. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado. 5. Encontrarse físicamente apto. 6. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como minimo. d) Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> . Diplomado y/o Especialización en salud publica. . Diplomado en auditoria médica odontológica. . Capacitaciones, cursos relacionados al perfil profesional . Ofimática (Word, Excel, Power Point). . Curso de Capacitación SIAF y SIGA 90 hrs. . Curso integral de la salud bucal 50 hrs.
6	Experiencia General Con 3 años de experiencia laboral en el sector público incluido SERUMS. Especififica 1 años en el puesto o función en el Area de salud pública (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS). 1 año en el Area de la Estrategia de Salud Bucal
7	Remuneración mensual S/ 3,400.00 (tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - PRESUPUESTO	
1	AREA USUARIA: PRESUPUESTO - DISA CUTERVO
2	FINALIDAD PÚBLICA: Contratación de SERVICIOS de un Especialista Administrativo I (Ingeniería en Computacion e Informatica/ Ing Sistemas/ Economista/ Contador/ y otras afines) para el desarrollo de actividades relacionadas a presupuesto público en la: DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO de la sede administrativa de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
3	OBJETIVOS: 3.1. OBJETIVO GENERAL Contratar el servicio de un Especialista Administrativo I (Ingeniería en Computacion e Informatica/ Ing Sistemas/ Economista/ Contador/ y otros afines) para el desarrollo de actividades relacionadas a presupuesto público en la: DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO de la sede administrativa de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo. 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Cumplir con actividades administrativas relacionadas a presupuesto público en la: DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO de la sede administrativa de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
4	DESCRIPCION DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> . Realizar el seguimiento de la Ejecucion presupuestal de la DISA CUTERVO. . Analizar solicitudes de modificatorias presupuestales de las diferentes áreas de la entidad . Realizar el seguimiento Presupuestal a las áreas en los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados (PPR) . Asesorar a las áreas de la de la DISA CUTERVO en el proceso de elaboración del presupuesto . Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinación con las áreas, para velar por el uso del presupuesto . Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la DISA CUTERVO, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión. . Registro de la Notas modificatorias y seguimiento de la aprobación. . Elaborar informes de certificación de crédito presupuestario. . Realizar el seguimiento presupuestal financiero de las Metas Físicas de la de la DISA CUTERVO. . Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior relacionado a la misión del puesto
5	FORMACION ACADEMICA a). Nivel Educativo . Universitario Completo b) Grado situacion academica y estudios requeridos para el puesto . Maestría en Gestión Pública . Titulo / Licenciatura : Titulo Profesional en Ingeniería en Computacion e Informatica/ Ing Sistemas/ Economista/ Contador/ y otros afines c) Se requiere: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con título profesional. 2. Contar colegiatura y habilidad profesional vigente (Indispensable) 3. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado. 4. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como minimo. d) Cursos diplomados y o programas de especialización requeridas sustentados con documentos: . Cursos y/o programas de Gestión Pública, planificación estratégica, Presupuesto Público. e) Conocimientos: . Gestión pública, Sistema Nacional de Presupuesto, Planificación y manejo del aplicativo SIAF WEB, SIGA Y SEACE
6	Experiencia General 05 años de experiencia laboral en el sector público Específica 01 años de experiencia laboral en áreas de presupuesto en el sector público en el sector salud (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS).
7	Remuneración mensual S/ 3,400.00 (tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - REMUNERACIONES	
1	AREA USUARIA: REMUNERACIONES / RECURSOS HUMANOS - DISA CUTERVO
2	FINALIDAD PÚBLICA: Contratación de Servicios de un Especialista Administrativo I (Administrador/ Contador/Economista/ Ing Industrial y otros afines al puesto), para desarrollar actividades administrativas en el Area de Remuneraciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Subregional de Salud Cutervo.
3	OBJETIVOS: 3.1. OBJETIVO GENERAL Contratar el servicio de un profesional Especialista Administrativo (Administrador/ Contador/Economista/ Ing Industrial y otros afines al puesto), para contribuir con el desarrollo de actividades administrativas, enmarcadas en las líneas de acción de las estrategias del area de Remuneraciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo. 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Cumplir con actividades administrativas del area de Remuneraciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, enmarcadas en las líneas de acción de las estrategias de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
4	DESCRIPCION DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> . Elaboracion de las Planillas de Remuneraciones de Servidores Civiles. . Elaboración de reportes consolidados necesarios para el oportuno pago de Servidores Civiles. . Elaboración de Informes Técnicos. . Gestión y manejo del Sistema PLHCAS. . Gestión y manejo del Módulo de Creación de Registros de Servidores Civiles. . Gestión y manejo del Sistema de Boletas Electrónicas – Perfil de Remuneraciones. . Apoyo en la elaboración y presentación de las planillas de pago a las AFPs. . Elaboración, recepción, derivación y archivamiento de documentos. . Apoyo al responsable de Remuneraciones en actividades que se requiera. . Otras tareas y actividades inherentes al area que indique el jefe inmediato.
5	FORMACION ACADEMICA a). Nivel Educativo Universitario Completo. b) Grado situacion academica y estudios requeridos para el puesto Titulo / Licenciatura : Titulo Profesional de Administracion/ Contabilidad/Economia/ Ing Industrial y otros afines al puesto. c) Se requiere: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con título profesional. 2. Contar colegiatura y habilidad profesional vigente (Indispensable) 3. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado. 4. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como minimo. d) Cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridas, sustentados con documentos: <ul style="list-style-type: none"> . Diplomado en Gestion Pública, con una duracion no menor a 300 horas. . Curso del sistema de Gestion de Recursos Humanos, con una duracion no menor a 25 horas. . Curso de ofimática (Word, Excel, Power Point), con una duracion no menor a 200 horas e) Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento en la elaboracion de planillas de personal de Servidores Civiles en el Sector Salud. . Conocimiento y manejo del sistema de planillas. . Conocimiento de la normatividad del D.L.N° 276 y D.L.N° 1057, asi como de la politica remunerativa en el sector salud. . Conocimiento y manejo del Modulo de Control de Pago de Planillas del Sistema Integrado de Administracion Financiero (MCP-P-SIAF).
6	Experiencia General Con 3 años de experiencia laboral en el sector público. Especifica Contar con experiencia minima de 1 año en el area de remuneraciones o compensaciones en el sector salud del sector público (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS).
7	Remuneración mensual S/ 3,300.00 (tres mil trescientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - DESP	
1	AREA USUARIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - DISA CUTERVO
2	FINALIDAD PÚBLICA: Contratación de SERVICIOS de un Especialista Administrativo I (Contador Público / Economista /Administrador/Ing Industrial y otros afines), para desarrollar actividades administrativas en la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas de la Dirección Subregional de Salud Cutervo.
3	OBJETIVOS: 3.1. OBJETIVO GENERAL Contratar el servicio de un Especialista Administrativo I (de Contador Público / Economista /Administrador/Ing Industrial y otros afines), para contribuir con el desarrollo de actividades administrativas, enmarcadas en las líneas de acción de las Estrategias Sanitarias y programas presupuestales, de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo. 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Cumplir con actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas enmarcadas en las líneas de acción de las Estrategias Sanitarias y programas presupuestales, de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.
4	DESCRIPCION DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> . Asistencia técnica a los diferentes niveles de organización de la DISA Cutervo de las transferencias financieras de la IAFA Seguro Integral de Salud. . Seguimiento y Monitoreo a los Establecimientos de Salud de las transferencias financieras de la IAFA Seguro Integral de Salud. . Seguimiento y avance de los indicadores financieros de las transferencias financieras de la IAFA Seguro Integral de Salud. . Elaboración de planes de trabajo basados en indicadores financieros. . Elaboración y seguimiento de planillas, pedidos de compras, pedidos de servicios viáticos, ingreso de los mismos en el SIGA - MEF, SIAGO. . Monitoreo, supervisión, evaluación y seguimiento a las transferencias financieras del IAFA Seguro Integral de Salud. . Programar, tramitar la calendarización de reembolsos con el Jefe Inmediato Superior para su aprobación y Seguimiento con Planificación Estratégico. . Consolidar, procesar y remitir la información de las transferencias financieras de la IAFA SIS de acuerdo a la ejecución de gasto para ser remitido al Seguro integral de Salud y DIRESA Cajamarca. . Proporcionar información gerencial y operativa de los resultados de las supervisiones económico financieros de las transferencias del Seguro Integral de Salud, gestión de riesgos de las IAFAS, IPRESS Y UGIPRESS . Elaboración de documentos técnicos. . Actualización y reporte mensual, trimestral, semestral y anual de la base de datos de los indicadores financieros. . Otras actividades que indique el jefe inmediato.
5	FORMACION ACADEMICA a). Nivel Educativo Universitario Completo b) Grado situacion academica y estudios requeridos para el puesto Titulo / Licenciatura : Titulo Profesional de Contador Público / Economista /Administrador/Ing Industrial y otros afines c) Se requiere: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con título profesional 2. Contar Colegiatura y habilidad profesional vigente (Indispensable) 4. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado. 5. Encontrarse físicamente apto. 6. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como mínimo. d) Cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridas, sustentados con documentos: <ul style="list-style-type: none"> . Capacitaciones, cursos en SIGA y SIAF 90 hrs. Academicas como minimo. . Capacitación en evaluación de indicadores financieros de Seguro Integral de Salud. . Capacitación en Ofimática (Word, Excel, Power Point) 150 hrs. . Capacitación en Contrataciones del Estado 220 hrs. Academicas como minimo. . Capacitación en Ética en Servicios de Salud 40 hrs. Academicas como minimo. . Capacitación en Gestión de Gestión Pública 100 hrs. Academicas como minimo. e) Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> . En las normativas del control financiero del Seguro Integral de Salud . Conocimientos en los sistemas gubernamentales SIAF y SIGA
6	Experiencia a) General Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. b) Especifica <ul style="list-style-type: none"> . Experiencia específica (01) año realizando actividades del Control Financiero de la Unidad de Seguros, Publicos y Privados de las transferencias financieras de la IAFA Seguro Integral de Salud(monitoreo, supervision, evaluación y/o Ejecución) o afines en el sector salud (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS).
7	Remuneración mensual S/ 3,300.00 (tres mil trescientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA	
1	AREA USUARIA: AREA USUARIA: INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA
2	<p>FINALIDAD PÚBLICA:</p> <p>Contratación de SERVICIOS de un Especialista Administrativo I (Ingeniero de Sistemas, Informática o Estadística) para desarrollo de actividades y emisión de reportes en los Sistemas Informáticos MINSa de los diferentes Programas de Salud y acciones comunes administrativas relacionadas al registro de información, referente todas las actividades regulares desarrolladas, en la: Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.</p>
3	<p>OBJETIVOS:</p> <p>3.1. OBJETIVO GENERAL</p> <p>Contratar el servicio de un Especialista Administrativo I (Ingeniero de Sistemas, Informática o Estadística) para realizar acciones comunes administrativas relacionadas a todas las actividades regulares desarrolladas, en la: Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.</p> <p>3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>Cumplir con acciones comunes administrativas relacionadas a las actividades regulares desarrolladas, en la: Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.</p>
4	<p>DESCRIPCION DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> .Asistencia técnica a puntos de digitación. .Seguimiento y monitoreo del registro de información en los sistemas informáticos. .Generación de datos estadísticos para análisis y evaluación de Indicadores sanitarios para toma de decisiones. . Soporte Técnico de los módulos del sistema de información E-Qhali (Seguimiento y Monitoreo). . Soporte Técnico de aplicativo Web SIGTB, actividades de Telesalud, Registro de hechos vitales (SIANDEF y CNV), Modulo de Administración Documentaria, REFCON, etc. . Sistema de información HIS, control de calidad del registro. . Manejo de módulo de programación de asistencia de procesos de vacunación COVID, según decretos vigentes. . Instalación de Redes de Datos y Mantenimiento de Servidores. . Soporte y mantenimiento de equipos informáticos. . Elaboración, derivación, recepción y archivamiento de documentos. . Elaboración de documentos técnicos. . Otras actividades que indique el jefe inmediato.
5	<p>FORMACION ACADEMICA</p> <p>a). Nivel Educativo Universitario Completo</p> <p>b) Grado situacion academica y estudios requeridos para el puesto Titulo / Licenciatura : Titulo Profesional en Ingenieria de Sistemas y otros afines al puesto.</p> <p>c) Se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con título profesional. 2. Contar colegiatura y habilidad profesional vigente (Indispensable) 3. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado. 4. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como minimo. <p>d) Cursos, diplomados, Talleres y/o programas de especialización requeridas, sustentados con documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso de Seguridad de la información NTP ISO 27001 - ISO/IEC <p>e) Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento de actividades de soporte informatico en Telesalud (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal). . Conocimiento en manejo de sistema REFCON (programación de turnos de personal para cita de pacientes, registro de referencias y contrareferencias), SIGTB, MAD, SEM, ARFSIS, HIS, E-QHALI entre otros sistemas informaticos que se maneja dentro del area que seran evaluadas durante el proceso del concurso. (No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal).
6	<p>Experiencia</p> <p>General Con 1 año de experiencia laboral en el sector público.</p> <p>Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con la experiencia mínima de 1 año en Areas de Estadística e Informática en el sector Público y/o Sector Salud (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS).
7	<p>Remuneración mensual</p> <p>S/ 2,900.00 (dos mil novecientos con 00/100 soles) mensuales.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

ANEXO N° 04
FACTORES DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL POSTULANTE: **FECHA:**

CARGO AL QUE POSTULA:

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS	INDICADORES Y PUNTUACIÓN			PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	No cuenta con la Formación Académica requerida	Si cuenta con la Formación Académica requerida		Supera la Formación Académica requerida
	0	18		20
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA	No cuenta con la Experiencia General y Específica	Cuenta con la Experiencia General y Específica mínima requerida	Supera la Experiencia General mínima (Un (01) años a más a lo solicitado)	Supera la Experiencia Específica mínima (Un (01) año a más a lo solicitado)
	0	16	18	20
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	No cuenta con los cursos, diplomados y/o estudios de especialización	Acredita los cursos, diplomados y/o estudios de especialización mínimos requeridos.		Acredita cursos, diplomados y/o estudios de especialización adicionales relacionado con el perfil de puesto (2 pts. adicionales por c/u)
	0	6		10
	Puntaje Mínimo 40 puntos		Puntaje Máximo 50	
	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO			

ANEXO N° 05

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

NOMBRE POSTULANTE: FECHA:

CARGO AL QUE POSTULA:

ENTREVISTADOR:

FACTORES DE EVALUACIÓN	EN GRADO DEFICIENTE	EN GRADO MENOR	EN GRADO MEDIO	EN GRADO SUPERIOR	TOTAL
1.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES:					
Califica las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, entusiasmo trato y otras consideraciones.	2	4	6	8	
2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL:					
Califica el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.	2	4	6	8	
3.- INICIATIVA Y ENERGÍA PARA EL TRABAJO:					
Califica los signos que evidencian que el postulante desea actuar antes que se lo soliciten y que pueda mantener el nivel de esfuerzo que demanda la carga laboral manteniendo un rendimiento estable incluso bajo presión.	2	4	6	8	
4.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO:					
Califica los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.	2	4	6	10	
5.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES:					
Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos.	2	4	6	8	
6.- CULTURA GENERAL					
Mide los conocimientos adquiridos de forma general (música, arte, política etc.)	2	4	6	8	
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO					

FIRMA DEL MIEMBRO DE LA COMISIÓN: _____

FICHA CURRICULAR
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2022 -DISA-CUTERVO

Nombre del Puesto

Unidad Orgánica

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Curricular se tomará en cuenta para realizar la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.

Para la evaluación curricular el Comité de Selección SOLO validará la información que se encuentre debidamente registrada y cuente con los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha Curricular en cumplimiento del perfil de puesto al que postula. No serán considerados ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular

La Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá estar debidamente documentada para validar la postulación en el Proceso de Convocatoria CAS.

A. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI o Carne de Extranjería	
N° de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted. (información indispensable para la Entrevista Personal)

B. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER (*)		
DÍA	MES	AÑO

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIÓN / CARRERA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO / TÍTULO (**)	N° FOLIO
UNIVERSITARIA					
UNIVERSITARIA					
TÉCNICA					
TÉCNICA					
SECUNDARIA					
MAESTRÍA					
DOCTORADO					

(*) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica completa o universitaria completa, deberá declarar la fecha exacta de egreso o bachiller de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general y específica, de lo contrario se contabilizará desde la fecha de la Expedición del Título correspondiente.

(**) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado / Título. Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique para el perfil.

C. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:

<p>1 He realizado el SERUMS o su equivalente</p> <p>2 Tengo Registro de Médico Auditor</p> <p>3 Tengo Licencia para Conducir Categoría A-II (Vigente)</p> <p>4 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas</p> <p>5 Tengo Certificación OSCE</p>	<p>N° FOLIO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;"></td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;"></td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;"></td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;"></td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;"></td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> </table>											<p>6 Tengo Colegiatura</p> <p>7 Tengo Habilitación</p> <p>8 N° de Colegiatura</p> <p>9 Link de la Constancia de Habilitación del Colegio Profesional</p>	<p>N° FOLIO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;"></td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;"></td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> </table>				

D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Programas de Especialización o Diplomados: Serán con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizada o culminada.

Cursos: Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.

D.1 ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	ESPECIALIZACIÓN Y/O PROGRAMA Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS	N° FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					

D.2 CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

Nº	CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ENTRE OTROS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS / CRÉDITOS	Nº FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					

E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

E.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

Nº	PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO
1			
2			
3			

IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	Nº FOLIO

F. EXPERIENCIA

Cada experiencia (General y Específica) que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin (Certificado, Constancia, Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el **Cargo Desempeñado, Fecha de Inicio y Fin.**
 En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (General y Específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, **solo se considerará uno de aquellos.** Asimismo si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, **solo se considerará uno de aquellos.**

F.1 EXPERIENCIA GENERAL

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
							AÑOS	MES	DÍAS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA GENERAL							AÑOS	MES	DÍAS
							0	0	0

F.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Experiencia asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL			Nº FOLIO
							AÑOS	MES	DÍAS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA							AÑOS	MES	DÍAS
							0	0	0

G. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	Nº FOLIO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.			

En el caso marque "SI" indicar:

Nº Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	Nº FOLIO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.			

En el caso marque "SI" indicar:

Nº Código de CONADIS _____

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO	Nº FOLIO
Soy Deportista Calificados de Alto Nivel, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27674 y su reglamento.			

En el caso marque "SI" indicar:

Documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte - IPD _____

Firma del Postulante

DNI: _____

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER NINGÚN IMPEDIMENTO LEGAL
PARA TRABAJAR EN EL SECTOR PUBLICO**

El (la) que suscribe.....
Identificado (a) con DNI N°..... con RUC N°.....Domiciliado
(a) en.....,
me presento y declara bajo juramento:

Marcar con un X:

- Cumpló con los requisitos para el cargo a desempeñar.
- No tengo impedimento legal alguno para prestar servicios en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato, incluido los consignados en el artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM.
- No percibo pensión proveniente de servicios prestados al Estado.
- Gozo de buena salud.
- No tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- No he sido destituido de la administración pública y de no haber sido objeto de despido de la actividad privada por infracción laboral.
- No tengo proceso judicial pendiente con el SIS y el Estado.
- No haber estado implicado en ningún acto de soborno ni corrupción.

Contestar SI o NO según corresponda:

- 1 ¿Tiene parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o miembro de la comisión del concurso?
- 2 ¿Ha tenido sanción administrativa o similar disciplinario indistintamente del régimen laboral al que perteneció?

En caso de ser afirmativo la pregunta N° 1, indicar:

- Nombre de la persona relacionada:
- Parentesco:
- Cargo o posición que ocupa:

En caso de ser afirmativo la pregunta N° 2, indicar:

- Entidad:
- Fecha de Inicio:..... (dd/mm/aa) Fecha de Término:..... (dd/mm/aa)
- Motivo del Retiro:
- Especificar otra causa de cese o retiro:

Declaro someterme a la normatividad vigente, a las responsabilidades civil y/o penal que se pudieran derivar, a ser descalificado en caso de ganar una plaza; en caso que alguno de los datos consignados o documentación presentada sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente.

Fecha: ___ / ___ / ____

.....
Firma

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo,identificado(a) con DNI/CE N°, con domicilio ubicado en, del distrito de, provincia de departamento de, Declaro:

- a) Contar con la documentación que se incluye en la Ficha Curricular documentada, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, de del 20....

Firma:

Nombre completo:

DNI/CE: