



uecajamarca@redsaludcajamarca.gob.pe
Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

MAD N° 7798710

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 48 - 2023-GR-CAJ/DRSC/DGDRRHH

Cajamarca, 17 de abril de 2023

VISTO:

El Expediente MAD Nº.7787916 que contiene el MEMORANDO Nº.168-2023-GR.CAJ/DRSC/RED.CAJ/DG/RR.HH., de fecha 14 de abril del 2023, se autoriza emitir acto Resolutivo para la aprobación de Bases y continuar con el trámite para ejecutar el proceso de Selección CAS N° 001-2023-RIS Cajamarca;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Gerencia General Regional N° D000047-2020-GRC de fecha 05 de marzo del 2020, en su artículo primero resuelve definir como Entidad Pública Tipo B, sólo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a la Red de Salud Cajamarca, en su condición de Unidad Ejecutora: Salud Cajamarca, integrante del Pliego 445 Gobierno Regional;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones se regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, la misma que tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM), se aprobó el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el cual en su artículo 1° precisa que "el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada". Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, mediante la RESOLUCION DIRECTORAL N° 42-2023-GR.CAJ/DRSC/DGDRRHH, de fecha 24 de marzo del 2023, se designa a los miembros del Comité Especial de Selección para el Proceso de convocatoria CAS N° 01-2023 RIS Cajamarca y; para la selección de Profesionales y Técnicos para la contratación de Personal DE LA U.E. 1712-410 Salud Cajamarca-Cajamarca (Red Integrada de Salud Cajamarca), bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios CAS;

Que, en el Artículo 5° de la Ley N° 28175, Ley del Marco del empleado Público, establece: "El acceso al empleo público se realizara mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades"

Que, el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, indica que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección;

Que, mediante Memorando N° 168-2023-GR.CAJ/DRSC/RED CAJ/DG/RR.HH, de fecha 14 DE abril 2023, se dispone la proyección de la resolución Directoral de aprobación de las Bases de la Convocatoria CAS N° 01-2023-RIS Cajamarca, y que a efectos de cumplir con las disposiciones normativas señaladas en la Ley que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de servicios, resulta necesario establecer los procedimientos que orientan las acciones referidas al proceso de selección para la contratación del personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios de la U.E. 1712-410 Salud Cajamarca-Cajamarca Red Integrada de Salud Cajamarca), debiéndose ejecutar el proceso de selección en función a la idoneidad, experiencia y formación para contratar los servicios en dicha modalidad, para los diferentes servicios u oficinas usuarias de la Entidad;



ESORÍA IRÍDICA

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA





uecajamarca@redsaludcajamarca.gob.pe Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Con las visaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Red de Salud Cajamarca; con las atribuciones conferidas mediante Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, y la Ordenanza Regional No. 001-2015-GR.CAJ/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Cajamarca; y en mérito a la Resolución Directoral N° 183-2020-GR-CAJ/DRS-CAJ/REDCAJ/OP de fecha 16 de octubre de 2020, que delega a la Oficina de Recursos Humanos emitir y formalizar resoluciones de carácter administrativo que sean necesarios para el funcionamiento administrativo interno de la Red de Salud Cajamarca respecto a las acciones de personal;

SE RESUELVE:

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

Dirección Regional de Salud Red Internación Regional de Salud Red Internación Regional de Salud Red Internación Regional de Salud Cajamarca

Obsta, Elizabett De Fátima Cadenillas Pastor
COP - 5137
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE REPHIL





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PRIMERA CONVOCATORIA CAS Nº 001-2023-RISCAJ

I. OBJETO

Mediante el presente documento se establecen las disposiciones que serán aplicadas en el proceso de Convocatoria CAS N° 001-2023-RISCAJ de la RIS Cajamarca, la cual requiere la contratación de Profesionales y Técnicos bajo la modalidad 1057, Contratación Administrativa de Servicios-CAS, para el desarrollo de acciones afines a garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados por esta Institución de acuerdo a las necesidades de la sede administrativa de la RIS Cajamarca.

II. ENTIDAD CONVOCANTE

- Nombre de entidad convocante: Red Integrada de Salud Cajamarca- 410 Cajamarca. Unidad Ejecutora 1712 Salud Cajamarca-Cajamarca.
- RUC. Nº:20603980248
- ➤ Domicilio: Av. La Cantuta Nº 1244 Cajamarca

III. BASE LEGAL

- ➤ Decreto Legislativo Nº 1057 Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- ➢ Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por 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 derecho Laborales
- ➤ Decreto Supremo. Nº 005-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 23330
- > Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias.
- ➤ Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D. S. Nº 019-2002-PCM
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobada con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Directiva № 004-2021-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley № 30057, Ley Del Servicio Civil.
- Ley N° 31638, Ley que aprueba el presupuesto del sector público para el año Fiscal 2023.
- Ley Nº 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.







Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. REQUISITOS DEL POSTULANTE:

Los postulantes que tengan interés en incorporarse a la Red Integrada de Salud Cajamarca bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.
- No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual. ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por la comisión de algún delito o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro
- Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- De encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos y/o estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Nº 28970.
- No poseer antecedentes policiales y/o judiciales.
- Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", contenidas en el Decreto Supremo N°040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N' 004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula, para ello deberá pasar una evaluación médico ocupacional.
- No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.

V. REQUERIMIENTO DE PERSONAL A CONTRATAR

Para el presente proceso de selección se requiere contratar Ocho (08) servidores entre administrativos y asistenciales, de acuerdo a la siguiente relación:









uecajamarca@redsatudcajamarca.gob.pe
Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

CANTIDAD	CARGO FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO HONORAR			
1	ASESOR JURIDICO	RIS CAJAMARCA	5,000.00		
1	ABOGADO	RIS CAJAMARCA	3,200.00		
1	ESPECIALISTA ADMINISTARTIVO II	RIS-CAJAMARCA	2,800.00		
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	RIS-CAJAMARCA	2,000.00		
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	RIS-CAJAMARCA	2,000.00		
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	RIS-CAJAMARCA	2,000.00		
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	RIS-CAJAMARCA	2,000.00		
1	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. CHANTA ALTA	2,000.00		

VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEO

		ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
		CONVOCATORIA			
	1	Publicación de la Convocatoria en la Web de Talento Perú-SERVIR	20/04/2023 al 04/05/2023	Dirección de Personal	
	2	Publicación de la Convocatoria en la Web del Gobierno Regional de Cajamarca.	21/04/2023 al 04/05/2023	Dirección de Personal	
3	3	Presentación de Currículum Vitae documentado rotulado en formato digital en el portal Web del Gobierno Regional de Cajamarca y al correo electrónico concursocas001 2023@riscajamarca.gob.pe de la Institución (Red Integrada de Salud Cajamarca).	05/05/2023 al 08/05/2023	Postulante	
7	4	Publicación de los Postulantes aptos para evaluación de Hoja de Vida, en el portal Web del Gobierno Regional de Cajamarca y publicación de aptos en físico en las instalaciones de la Red Integrada de Salud Cajamarca.	09/05/2023 a partir de las 6:00 pm	Dirección de Personal	
		SELECCIÓN			
1	5	Evaluación de la Hoja de Vida (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos Anexos del 01 al 06)	10/05/2023 al 11/05/2023	Comisión CAS	
/	6	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web de Gobierno Regional de Cajamarca y en físico en las instalaciones de la Red Integrada de Salud Cajamarca.	11/05/2023 a partir de las 06:00 pm	Dirección de Personal	
	7	Presentación de reclamos, vía correo electrónico: concursocas001_2023@riscajamarca.gob.pe de la Red Integrada de Salud Cajamarca.	12/05/2023 desde las 8:00 am hasta las 12:00 m	Postulante	







Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

T .	ni .	P 1	
8	Absolución de Reclamos, se enviará a los correos electrónicos de cada Postulante.	12/05/2023 desde las 2:00 pm hasta las 5:00 pm	Comisión CAS
9	Publicación del Cronograma de evaluación para la entrevista presencial.	12/05/2023 a partir de las 6:00pm	Comisión CAS
10	Entrevista Personal.	15/05/2023 desde las 08:00 am hasta las 3:00pm	Comisión CAS
11	Publicación del Resultado final en la Web del Gobierno Regional de Cajamarca y en las instalaciones Red Integrada de Salud Cajamarca.	15/05/2023 a partir de las 06:00 pm	Comisión CAS
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CON	TRATO	
12	Suscripción y Registro del Contrato	16/05/2023 a partir de las 8:00 am	D. de Gestión y Desarrollo de RR.HH de la RIS Cajamarca

VIII. INSCRIPCIÓN EN PORTAL WEB



El registro de postulantes se hará a través de portal Web del Gobierno Regional de Cajamarca, según el cronograma establecido en las bases. En simultáneo, el postulante deberá remitir de manera digital el Currículum Vitae documentado rotulado al correo institucional concursocas001 2023@riscajamarca.gob.pe en las fechas establecidas; en caso de incumplimiento de lo antes mencionado se considerará NO APTO.

currículo debe presentado subido correctamente (ver tutorial en https://drive.google.com/file/d/1BFaniFTWExc03lilKi1coUBhqrNnuAru/view) caso contrario, sea subido inadecuadamente, y no se pueda visualizar la postulación, este incompleto, no tenga los documentos sustentatorios, el postulante no haya dado la licencia de visualización correctamente, haya colgado un currículo que no le corresponda, etc., éstas cargas no podrán ser tomadas en cuenta en la evaluación curricular; por lo tanto, merecerá el calificativo NO CV; asimismo, se deja constancia que los currículo deberán ser cargados dentro de la fecha de postulación, por lo que, si el postulante, posterior a esta fecha, modifica el contenido del currículo o modifica enlace de visualización del mismo, y pretende hacer incurrir en error al comité a fin reevaluación curricular, el postulante, será merecedor del inicio de las acciones legales correspondiente y eliminado automáticamente.

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN

9.1 Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes





uecajamarca@redsaludcajamarca.gob.pe
Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	30	50
1. Formación académica	08	15
Experiencia laboral	14	25
3. Capacitación en el área o afines	08	10
ENTREVISTA PERSONAL	30	50
1. Dominio temático	09	10
Capacidad analítica	07	15
Facilidad de comunicación	07	15
4. Ética y competencias	07	10
TOTAL	60	100

(Puntaje mínimo aprobatorio:60 puntos)





FORMACION ACADEMICA					
Doctorado (Estudios, egresados o con grado)					
Estudios	5				
Egresado	10				
Grado	15				
* Maestría (Estudios, egresado o con grado)		12			
Estudios	4				
Egresado	8				
Grado	12				
* Si cumple con lo solicitado en los perfiles de puesto.		8			
EXPERIENCIA LABORAL					
Sector Publico y/o privado					
* Mas de 05 años		15			





uecajamarca@redsaludcajamarca.gob.pe
Av. La Cantuta 1244

	1
* De 02 a 05 años	12
* De 00 a 02 años	10
Experiencia en el cargo/ en la actividad	
* Mas de 05 años	10
* De 02 a 05 años	8
* De 01 a 02 años	4
CAPACITACION EN EL AREA O AFINES	
* Supera el requisito mínimo del servicio que postula	10
* Cumple con requisitos mínimos del servicio al que postula	8

Resumen de evaluación



EVALUACIONES	PUNT.MIN.	PUNT.MAX.
EVALUACION HOJA DE VIDA	30	50
ENTREVISTA PERSONAL	30	50
TOTAL PUNTAJE	60	100

(Puntaje mínimo aprobatorio:60 puntos)



9.2 DE LA CALIFICACION

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobado señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección de la RIS Cajamarca se llevará a cabo por la Comisión de Procesos de Selección de Personal bajo la modalidad CAS (Comisión CAS), conformada mediante **Resolución Directoral N° 42-2023-GR.CAJ/DRSC/DGDRRHH, de fecha 24 de marzo de 2023**, teniendo en cuenta, entre otros lo siguiente:

- Las evaluaciones son independientes, por lo tanto, el puntaje que cada postulante obtiene, debe ser APROBADO; es decir, no menos de 30 puntos en la Evaluación de hoja de Vida y no menos de 30 puntos en la Entrevista Presencial. En caso el postulante no alcance el puntaje mínimo requerido en la evaluación de Hoja de Vida no será considerado para la Entrevista Presencial.
- Cumplimiento del perfil



ecajamarca@redsaludcajamarca.gob.pe
Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

El postulante debe cumplir con el perfil requerido tanto en formación académica, experiencia laboral mínima requerida a nivel general y especifico; así como, con todos los recursos y especializaciones establecidas en los perfiles de puesto de la plaza convocada, caso contrario no será considerado, será descalificado considerándose como NO APTO.

• Formación Académica:

El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.

El grado y/o titulo (bachiller, titulo universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, será verificado y acreditado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la ley del Servicio
Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de
posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán
estar registrados previamente ante SERVIR, asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos
universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de
Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.

Estudios de Especialización

Comprende aquellos cursos, diplomaturas y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o mas de 90 horas (por lo tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomadas en cuenta), los programas de especialización pueden ser desde 80 horas solo si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH). Cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

- Los Cursos y/o Programas de especialización deben acreditarse adjuntando copia del certificado o
 constancia, todos los documentos que acrediten los estudios de cursos o especialización, deberán indicar
 la cantidad de horas para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario
 estos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Para efectos de postulación, solo se consideran cursos o especializaciones con antigüedad no mayor a
 (05) cinco años.

Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menor de 12 de horas de capacitación y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años. Se podrá considerar cursos con una duración no menor a 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Si es curso (talleres, seminarios, conferencias o cualquier modalidad de







"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

capacitación), este debe tener una duración no menor de 12 horas (no son acumulativos). Se podrá considerar cursos con una duración no menor a 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

• Experiencia Profesional:

Se contabiliza como **experiencia general y específica** al total de años de experiencia laboral (sea en el sector público o privado), tomándose en cuenta desde el momento de la obtención del grado solicitado en el perfil del puesto; así mismo se considerará las disposiciones de la Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401; las practicas pre profesionales y profesionales, se consideran como experiencia laboral, como mínimo (03) tres meses.

En lo que concierne a la experiencia laboral, solo serán válidos los certificados, constancias de trabajo, resoluciones de "designación y cese" (necesariamente deben presentar ambos), que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), sólo serán consideradas las Conformidades de Servicio o en su defecto las Constancias o Certificados de Prestación de Servicio (siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio o el tiempo de duración de la prestación del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente).

Respecto a los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconocerá como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Licenciado de Fuerzas Armadas

De corresponder se deberá presentar el documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciada/o de las Fuerzas Armadas, por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

Discapacidad

De corresponder se deberá presentar el Certificado de Discapacidad y/o la resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS y/o el carné de registro que acredite la Discapacidad.







"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

X. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

Las personas que deseen postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

10.1 De la presentación del Currículo Vitae y Anexos.

Cada Currículo Vitae Documentado y Anexos se presentarán en digital, en cuya carátula se deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores: De la Comisión d	e Concurso CAS RED INTEGRADA DE SALUD
	CAJAMARCA
CA	S N° 001-2023-RIS CAJAMARCA
DATOS DE INSCRIPC	CIÓN
Unidad orgánica	: RED INTEGRADA SALUD CAJAMARCA
Código de Plaza	
DATOS PERSONALE	S
Apellidos y Nombres	•
DNI	•
Domicilio	:
Correo	:
N° de celular	:
NÚMERO DE FOLIO	S PRESENTADOS:

La documentación presentada en el Currículo Vitae Documentado deberá cumplir con todos los requisitos mínimos especificados en el **perfil del puesto**.

El postulante a este proceso, no se podrá presentarse a más de una plaza en la presente convocatoria en la RIS Cajamarca. De presentarse a más de una plaza, será declarado NO APTO.

Los postulantes deberán descargar los anexos que se encuentran al final de las bases:



- Copia de Documento Nacional de Identidad (legible)
- Anexo N° 01: FORMATO DE HOJA DE VIDA
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según RNSSC
- > Anexo N° 03: Declaración Jurado de no Tener Deudas por Concepto de Alimentos
- Anexo N° 04: Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM)
- ➤ Anexo N° 05: Declaración Jurada (Antecedentes policiales penales, No registrar deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud)
- Anexo N° 06. Declaración Jurada (No contar con Procesos Administrativos Sancionadores Vigentes)



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Cada etapa de la evaluación es **eliminatoria** debiendo el Postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para continuar a la siguiente etapa.

La calificación final es la sumatoria de los puntajes obtenidos por:

- > Evaluación curricular
- > Entrevista personal

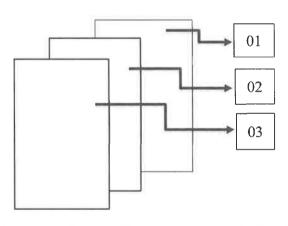
El puntaje mínimo aprobatorio de **calificación final** es de sesenta (60) puntos para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

Los requisitos mínimos y competencias del postulante se detallan en los Perfiles de Puestos.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI legible y los anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06) deberán ser FOLIADO y FIRMADO, con lapicero y sin enmendaduras (Iniciar con el número 1 y continuar numerando la totalidad de los documentos que se presenten), la <u>foliación es solicitada para facilitar en la identificación de los documentos de sustento y anexo, comenzando por el último documento, en la parte superior derecha</u>.

Modelo de Foliación:







La recepción digital de los expedientes conteniendo el Currículo Vitae Descriptivo, Documentado y los Anexos, tendrá lugar en el portal Web del Gobierno Regional de Cajamarca y en el correo institucional concursocas001_2023@riscajamarca.gob.pe, de Red Integrada de Salud Cajamarca; cuya denominación del archivo deberá consignar apellidos, nombres, cargo funcional y año.



Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

XI. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección está a cargo de la Comisión de Concurso para realizar la contratación de Personal bajo el Régimen CAS designada mediante Resolución Directoral N° 42-2023. GR.CAJ/ DRSC/DGDRRHH, de fecha 24 de marzo de 2023; y comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto relacionado con la necesidad de servicio garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La evaluación es obligatoriamente: evaluación curricular y entrevista personal.

1. Primera etapa: Evaluación Curricular.

Comprende de los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

- Verificación del cumplimiento el perfil de Puesto:
 - El postulante que no presente el Currículo Vitae descriptivo, documentado y los anexos debidamente firmados y foliados en el orden y la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado NO APTO.
 - El postulante que no presente todos los documentos que se indican en la convocatoria será considerado NO APTO.
 - La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 Formato Único de Postulación, deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.

Criterios de Calificación:

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

Formación Académica

Deberá acreditarse con copias simples de lo solicitado en el perfil del puesto (Grados, Título y/o Estudios).

- Los cursos, talleres, seminarios entre otros serán considerados solo de los últimos cinco (5) años (2018-2023), y deberán ser de acuerdo a lo requerido por el perfil del puesto, caso contrario no se tomará en cuenta.
- De corresponder, los conocimientos de ofimática e inglés, deberán ser acreditados a través de constancias (expedido por una institución Pública o Privada).

Experiencia Laboral

- > Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el otorgamiento del documento que acredite la condición (bachiller o Título según corresponda), para lo cual el postulante deberá presentar su diploma.
- Para aquellos puestos que se requiera personal técnico, el tiempo de experiencia se contará desde la fecha de titulación del personal.







"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

2. Segunda etapa: Entrevista Personal.

La entrevista personal tiene por finalidad valorar los conocimientos generales y competencias del postulante de acuerdo al perfil del puesto al cual postula, así como encontrar los candidatos más idóneos. Es decir, analizar el perfil del postulante en el aspecto personal y profesional (dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias) conforme a los requisitos de cada perfil del puesto.

3. Componentes de Evaluación

- a) Evaluación Curricular (máximo 50 puntos), el puntaje mínimo para ser considerado apto es de treinta (30) puntos
- b) <u>Entrevista Personal (máximo 50 puntos)</u>, sólo participaran en la entrevista aquellos postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular
 - Para acceder a la plaza convocada el postulante debe obtener un **mínimo de SESENTA (60) puntos** respetando el orden de mérito.
- c) En caso de empate se optará por el postulante que obtuvo mayor puntaje en el aspecto experiencia laboral.
- d) Los participantes que aprueben las etapas del presente concurso integraran una lista de elegibles para acceder a plazas vacantes similares que pudieran generarse en la entidad durante los seis (6) meses siguientes a la fecha de adjudicación de las plazas por los ganadores a razón de la renuncia o no suscripción del contrato de los mismos.

XII. BONIFICACIONES DE LEY

De acuerdo a la Ley General de la Persona con Discapacidad y la Ley del Servicio Militar, se aplicarán las siguientes bonificaciones, según corresponda:

1. Bonificación por discapacidad



A las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en ambas etapas del proceso (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), se les otorgara una bonificación de 15% sobre el puntaje total de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, así mismo haya adjuntado la certificación expedida por el CONADIS.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Bonificación para personal licenciado de las Fuerzas Armadas

A los licenciados de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en ambas etapas del proceso (Evaluación Curricular y Entrevista Personal) se les otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el Anexo 01, así mismo haya adjuntado documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

El postulante debe acreditar el derecho a recibir las bonificaciones de Ley señaladas, caso contrario éstas no serán asignadas.

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total = Puntaje Evaluación Curricular + Puntaje Entrevista Personal

Puntaje Final = Puntaje Total+ 15% de Bonificación por Discapacidad

Puntaje Total = Puntaje Evaluación Curricular + Puntaje Entrevista Personal

Puntaje Final = Puntaje Total+ 10% de Bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas



XIII. RESULTADO FINAL

13.1 Declaración de ganadores y elegibles

Para ser declarado GANADOR, el postulante deberá obtener el primer lugar con un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Para ser declarado como ELEGIBLE, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.





Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo" 13.2 De la Etapa de Suscripción y Registro de Contrato

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de la vacante de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de un (3) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la RIS Cajamarca sito en Av. La Cantuta Nº 1244 de 8.00am a 15:00 horas.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionado al candidato que ocupó el tercer orden de mérito o declarar desierto el proceso.

Con la suscripción del contrato, el contratado deberá presentar un documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso y según corresponda.

En el caso de renuncia del ganador de la vacante, luego de la suscripción del Contrato y hasta seis (6) meses posteriores al mismo, la Oficina de Recursos Humanos de la Red Cajamarca, podrá convocar al primer o segundo ELEGIBLE en estricto orden de prelación para ocupar el cargo vacante sin necesidad de volver a convocar a un nuevo concurso de méritos.



13.3 Se encuentran impedidos de suscribir Contratos Administrativos de Servicios

Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

Las personas que tienen impedimentos para ser postores o contratistas, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en los Establecimientos de Salud y/o Sede Administrativa de acuerdo al requerimiento de personal descritos en el perfil de puesto.

XV. PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De acuerdo a los Perfiles de Puesto.

XVI. MODALIDAD CONTRACTUAL

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

XVII. CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS





uecajamarca@redsaludcajamarca.gob.pe

Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

La Convocatoria se publicará a través de la página Web de Talentos Perú, Pagina Web del Gobierno Regional de Cajamarca.

XVIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

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

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

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

Todo lo contemplado en el presente documento será resuelto por la Comisión de Concurso para realizar la contratación de Personal bajo el Régimen CAS designada mediante Resolución Directoral N° 42-2023. GR.CAJ/ DRSC/DGDRRHH, de fecha 24 de marzo de 2023.









uecajamarca@redsaludcajamarca.gob.pe
Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXOS DD/JJ







uecajamarca@redsaludc ijamarca.gpb.pe Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo" ANEXO Nº 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

	I. DATOS PERSONAI	LES:				
	Nombres		Apellidos Pat		Apellido Materno	
	LUGAR DE FECHA	DE NACIMIENT	ГО:			
	383************************************	Lugar	día	mes	año	
	ESTADO CIVIL:					
	NACIONALIDAD:					
	DOCUMENTO DE IDENTID	AD (vigente) DNI: .		PASAPO)TRE:	
	REGISTRO UNICO DE COI					
	REGISTRO UNICO DE COI	NIRIBUTENTES-R	00 N :	•••••	••••••	
GRADA DE	DIRECCION DOMICILIARIA	A (marca con una "X	(" el tipo):			
CHARLE	\					
W B°	Avenida/ Calle/Jirón		N°	Dpto. /	Int.	
M ANOS	URBANIZACION	£				
CAJAMARO.	DISTRITO	:		************		
	PROVINCIA	<u>i</u>]				
	DEPARTAMENTO	14				
THE C	TELEEFONO					
No Bo	CELULAR	:				
PRI S	CORREO ELECTRONICO	: 185				
	COLEGIO PROFESIONAL	:				
	REGISTRO NUMERO	÷				
	PERSONA CON DISCAPA	CIDAD. SI:		NO:		
	Si la respuesta es afirmativa, indicar el numero el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacida					
	LICENCIADO DE LAS FUE	RZAS ARMADAS:	SI:		NO:	
	DEPORTISTA CALIFICADO	DE ALTO NIVEL	SI:		NO:	
	Señal nivel: 1	2	3	4	5	

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA RED INTEGRADA DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopias simples).

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAIS	N° FOLIOS
			-		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAIS	N° FOLIOS
		1				



(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

A) Experiencia laboral general de años/ meses (comenzar por la mas reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar mas bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folios
1						
•	Actividades realizadas:					
2						







Av. La Cantuta 1244 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo" Actividades realizadas: 3 Actividades realizadas: (Puede insertar más filas si así lo requiere). b) Experiencia en el área o afines años/ meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere). N٥ Nombre de la Entidad o Fecha de Fecha de Tiempo N٥ inicio culminación **Empresa** en el **Folios** Cargo desempeñado (mes/año) (mes/año) cargo 1 Actividades realizadas: 2 Actividades realizadas: 3 Actividades realizadas: En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considera solo I periodo cronológico de mayor duración. Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley. APELLIDOS Y NOMBRES: D.N.I. **FECHA Huella Digital**

Firma



uecajamarca@redsaludcajamarca.gob.pe Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSSC.

	Por la presente, yo, identificado /a con	D.N.I N°
	Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Esta	ado, conforme al REGISTRO
	NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC (*)	
	Lugar y Fecha:	Huella Digital
GRADA DE SE	Firma	

(*) Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración Publica





uecajamarca@redsalUdcajamarca.gob.pe
Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

	Por la presente, yo, identificado /a con D.N.I	N°
	Declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos , ya sea por obligaciones a en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tamp por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que amerite la inscripción del suscrito en Alimentarios creado por Ley N° 28970.	occo mantener adeudo:
EFF ADA DE P	Lugar y Fecha,	Huella Digital
	Firma	





uecajamarca@redsaludcajamarca.gob.pe
Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM)

Conste por e	el presente que el (a) señor(a)	identificado (a) con D.N.I N°
	Con domicilio en	en el Distrito de
	de la Provincia	Departamento de
DECLARO I	BAJO JURAMENTO, QUE:	
	Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEG	
Quien (es) la	aboran en la Sede de la RIS Cajamarca, con el (los) cargo(s) y en las De	ependencia (s):
EGRADA DE SELECTION OF SECOND AND	Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUE RIS Cajamarca.	- , , ,
Lugar y Fed	cha:	Huella Digital
EMPLEO S	Eirma	Tradita Pigital





vecajamarca@redsaludcajamarca.gob.pe
Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales, No registro deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud)

	Yo		identificado (a) con D.N.I N°		Con domic	ilio en
		en el Distrito de	de la	Provincia		
	Departamento de .		., declaro bajo juramento que:			
	•	No registro antecedentes polici	ales.			
	•	No registro antecedentes pena	les.			
	•	No registro deudas por concep	to de reparaciones civiles.			
	•	Gozo de buena salud.				
ECRADA DE SE ECONOMINACIONA CAJAMARCA	Lugar y Fecha,				Huella Digital	
Whites.		Firma				
GALUDICA						



uecajamarca@redsaludcajamarca.gob.pe Av. La Cantuta 1244

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO Nº 06

DECLARACION JURADA

No contar con procesos administrativos Sancionadores Vigentes

	Yoidentificado (a) con D.N.I N°	Con domicilio en
	de la Provinc	ia
	Departamento de, declaro bajo juramento que:	
	No contar con PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADOR Vigilia.	ente.
	Lugar y Fecha,	
HEGRADA DE S		
P (DAB)		Huella Digital
CHAMARCA		·
III'A	Firma	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o Unidad Orgánica:	U.E. 1712-410 SALUD CA	AJAMARCA CAJAMARCA - RED INTEGRADA DE	SALUD CAJAMARCA
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMIN	ISTRATIVO II	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMIN	ISTRATIVO II	
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE PATRIMO	NIO	
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE LOGISTICA	A	
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
Cantidad:	1		
MISIÓN DEL PUESTO			
Desarrollar actividades de naturaleza ac	lministrativa, técnico no	rmativo para el cumplimiento de los objet	ivos institucionales de la oficina
de Patrimonio	,		
FUNCIONES DEL PUESTO		THE REPORT OF THE RESERVE	
FONCIONES DEL FOESTO			
Coordinar, supervisar y controlar las a bienes muebles que conforman el pat			
Conducir la formulación de normas de	procedimientos, instrume	entos y técnicas que permitan la optimización	de los procesos y subprocesos del
control patrimonial.	tombombombo de le ciacese	oving figings v. do	
Supervisar y conducir la ejecución y le asignación en uso de los bienes mueb			
3 asignación en uso de los bienes mueb respectiva acorde con las directivas y		o la clasificación y codificación	
Conducir, controlar y supervisar el sar		la las hignes inmuchles, vahísules v	
otros, efectuando las gestiones y trám			
regularizar y registrar los títulos de pro	-	espectivos, para los línes de	
		la andre anno antico Cica	
Genducir las entregas físicas de las tra DAD preparando las actas de recepción la c			
12/ 00 19			
6V Orac functiones asignadas por la jefat	ura inmediata, relacionada	a la misión del puesto	
ADMINIST ON			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Con el jefe de Oficina de Patrimonio.			
Coordinaciones Externas			
Ministerio de Salud, Gobierno Regional	de Cajamarca, Dirección	Regional de Salud Cajamarca, otras instit	uciones públicas y privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación académi	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		x Sí No
Secundaria	Bachiller	Titulo Profesional en Contabilidad y/o	¿Requiere habilitación profesional ?
Técnica Básica	_ _	Administración.	
(1 ó 2 años)	x Título	A. T. S.	x Sí No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		
	- -		¿Requiere haber realizado SERUMS?
x Universitario x	Egresado Titulado		
	Doctorado		Sí x No
	Egresado Titulado		

CONOCINIENTOS						Li na					
A.) Conccimientos Técnic Conocimiento en el mar conciliaciones, valorizac	nejo de sist	ema 510	5A – Mo	lulo Patrir	monio. Cond	e <mark>ren docume</mark> ocimiento ei	ntación sus n el módul	tentaria): o del sistema	INABIP, c	onocimient	o sobre
3.) Programas de especia											
lota : Cada curso de especio			•		-		no menos de	e 90 horas.			
ndique los cursos y/o pro	ogramas de	especial	ización re	equeridos:							
Curso en SIGA Patrimon	nio y SIAF, c	urso en	Gestión	de bienes	s muebles p	atrimoniales	en el mar	rco del Sistema	Nacional	de Bienes	Estatales.
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Idi	omas.									
		Mentala	A t t							alteral da das	u to to
OFIMÁTICA	No aplica		dominio Intermedio	Avanzado		1	DIOMAS	No aplica	_	Nivel de dor Intermedio	Avanzado
Word		х					Inglés	х			
Excel		х					******				
Powerpoint		х					******				
XPERIENCIA											
Experiencia general	d# - '		_:_ !_!	ali vie =	m al c==4	Abber - 11	da				
ndique la cantidad total c Dos (02) años como m		xperien	cia labora	ai; γa sea e	n ei sector pi	ublico o priva	ao.				
203 (OE) anos como n											
xperiencia específica											
ndique el tiempo de expe		erida pa	ra el pues	sto; ya sea	en el sector	publico y/o p	rivado:				
Dos (02) años de experien A.) Marque el <u>nivel míni</u> n		5 4110 CC	roquioro	cama ava	orioncia: va	saa an al sact	or núblico e	o nrivado:			
s.) Marque er <u>inverminn</u>	no de puest	o que se	requiere	conto exp	eriericia, ya	sea en er sect	or publico (o privado.			
					_						
χ Profesional	Técnic	0		Analista / Especialista		Supervisor Coordinade		Jefe de A Dpto	rea o	Gerer	ite o Director
3. Indique el tiempo de e	xperiencia r	equerida	a para el p	uesto; γa	sea en el sec	tor público o	privado:				
Dos (02) años de experier											
ous (02) unos de experier	neid en er pe										
C.) En base a la experienc	ia requerida	para el	puesto (p	arte B), m	arque si es o	no necesario	contar con	n experiencia en	el Sector F	úblico:	
X Sí, el puesto requiere	contar con ex	kperiencio	a en el sect	or público		NO, el pue	sto no requie	ere contar con exp	periencia en	el sector púb	lico.
			. 4		1.1						
En caso que sí se requier Dos (02) años en el sector		a en el s	ector púb	lico, indiqu	ue el tiempo	de experienc	a en el pue	esto y/o funcion	es equivale	nte.	
Jos (UZ) anos en el sectol	r publico.										
* Mencione otros aspectos co	omplementar	ios sobre	el requisit	o de experie	encia; en caso	existiera algo	adicional par	ra el puesto.			
HABILIDADES O COMPI	ETENCIAS				TV _ T						100
Liderazgo, facilidad de		ación c	ral v esc	crita.							
Empatía, proactividad					do trabajo	on oquino					
							•				
Comportamiento étic	o y onenta	acion a	resulta	uos y logi	i us a corto	ριαζυ					
CONDICIONES ESENCIA	LES DEL CO	ONTRAT	0				Mary -				
	DICIONES					7878		DETALLE			
LUGAR DE	PRESTACIÓ	N						Oficina de Patrim		cluve anlica	ión de periodo de
DURACIÓN	DEL CONTRA	ATO		prueba le		o we contrato	, masta et 3.	T ME MICIEUINI 6	ec eves, in	ciuye apiicat	ion de pendad de
REMUNERA	CIÓN MENS	UAL		S/2,800.0			00/100 sc	oles) incluye los	montos y a	afiliaciones d	e ley,así como toda
						o para contrat	ar con el es	stado.			
				No tener a	antecedentes	s penales, jud	iciales y po	liciales.			
OTRAS C	ONDICIONE	s		No tener s	sanción por f	falta administ	rativa vigen	nte.			
				No tener o	deudas por c	onceptos de	pensión alir	menticia.			
				No estar i	nscrito en RE	EDERECI.					



IDENTIFICACIÓN DEL PUEST	0			
Órgano o Unid	ad Orgánica:	U.E. 1712-410 SALUD C	CAJAMARCA CAJAMARCA - RED INTEGRADA DE S	ALUD CAJAMARCA
Denominación	del puesto:	TECNICO ADMINISTR	ATIVO	
Nombre	del puesto:	TECNICO ADMINISTR	RATIVO	
Dependencia Jerár	quica Lineal:	OFICINA DE LOGISTIC	CA	
Dependencia Jerárqui	a funcional:	OFICINA DE LOGISTIC	CA	
Puestos qu	e supervisa:	NO APLICA		
	Cantidad:	1		
MISIÓN DEL PUESTO				
Dosarrollar actividades de	naturaleza a	dministrativa tácnico no	ormativo para el cumplimiento de los objetiv	ros institucionales de la eficina
de Logistica	maturaleza ai	ummistrativa, tecinico ne	ormativo para er campilmiento de los objetiv	os institucionales de la oficilia
FUNCIONES DEL PUESTO				
1 Ejecutar los procesos t	écnicos de adq	uisiciones en concordancia	a con la programación	
2 Elaborar las órdenes d	e compra y de	servicios de las diferentes	fuentes de financiamiento	
3 Solicitar cotizaciones a	los proveedor	es registrados en la Red In	tegrada de Salud Cajamarca	
4 Preparar el cuadro con	nparativo de ac	dquisiciones según corresp	ponda	
Realizar el seguimiento servicio	de los docum	entos generados por adqu	isiciones γ verificar su cumplimiento e ingreso d	e bienes y/o realización del
6 Otras funciones asigna	das por la jefat	tura inmediata, relacionada	a a la misión del puesto	
COORDINACIONES PRINCIPA	ALES			
Coordinaciones Internas		1 1 1 1 1		
	istica y oficina	is de la sede administrat	ivas de la Red Integrada de Salud	
Coordinaciones Externas				
Zonas Sanitarias, IPRESS e	Instituciones	públicas y privadas		
FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.) Formación Académica	В	.) Grado(s)/situación acadèm	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta	Completa	Egresado(a)		Sí x No
Secundaria		Bachiller	TITULO DE TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.	¿Requiere habilitación profesional ?
Técnica Básica (1 ó 2 años)		x Titido		Sí x No
X (3 ó 4 años)	х	Maestría		¿Requiere haber realizado SERUMS?
Universitario		Egresado Titulado		
TOWN DE SALL		Doctorado		Sí x No
BO JONDEN		Egresado Titulado		



CONOCIMIENTOS											
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):											
Ley de Contrataciones vigente y SIGA - MEF - Módulo de Logística											
	B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota : Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.										
Indique los cursos y/o pro	ogramas de	especia	lización re	equeridos:							
					, Certificació	n OSCE nivel básic	0				
Cursos relacionados a la Ley de Contrataciones con el Estado, Certificación OSCE nivel básico Cursos de capacitación en SIGA y SIAF, cursos relacionados a la Ley de Contrataciones con el Estado.											
2) 2	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
C.) Conocimientos de Ofi	matica e idi	omas.									
05046704			dominio							livel de do	
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS Inglés		No aplica X	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		Х									
Powerpoint		Х									
EXPERIENCIA											
Experiencia general Indique la cantidad total d Dos (02) años como n		experier	ncia labora	al; ya sea er	ı el sector púb	ilico o privado.					
Experiencia específica Indique el tiempo de expe Dos (02) años de expe A.) Marque el nivel mínin	eriencia.						o o priva	do:			
A.) Marque er invertimini	no de puest	<u>u</u> que si	e requiere	сотто ехре	rielicia, ya se	a en el sector public	o o priva	uo.			
Profesional	x Técnico	o		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Are Dpto	a o	Gere	nte o Director
B. Indique el tiempo de e	xperiencia re	equerid	a para el p	ouesto; ya s	sea en el secto	or público o privado:					
Dos (02) años como técni	co adsminis	trativo.									
C.) En base a la experienc X Sí, el puesto requiere					rque si es o n	o necesario contar c] <i>NO, el puesto no req</i>					vlico.
*En caso que sí se requier				<mark>olico,</mark> indiqu	e el tiempo de	e experiencia en el p	uesto y/	o funciones	equivalen	te.	
Dos (02) años de experier	ncia en el se	ector pí	iblico.								
* Mencione otros aspectos co	omplementar	ios sobre	e el requisit	o de experiei	ncia; en caso ex	istiera algo adicional p	para el pu	esto.			
HABILIDADES O COMPE	TENCIAC										
Liderazgo, facilidad de		ación (aral v oce	crito							
					do +uol-oi						
Empatía, proactividad Comportamiento étic				<u> </u>							
comportamiento etic	o y orienta	acion a	resulta	uos y logi	os a corto p	1820					
CONDICIONES ESENCIA	LES DEL CO	NTRAT	го					T E	Y		
COND	ICIONES						DE	TALLE			
LUGAR DE	PRESTACIÓ	N		1		de Salud Cajamarca		_			
DURACIÓN I	DEL CONTRA	ОТА		Desde la fe prueba leg		de contrato, hasta el	31 de d	ciembre de	2023, inc	luye aplica	ción de periodo de
REMUNERA	CIÓN MENS	UAL		\$/2,000.00		N 00/100 soles) incl	uye los r	montos y afi	liaciones	de ley,así c	omo toda deducción
				No tener in	npedimento p	oara contratar con el	estado.				
				No tener a	ntecedentes p	penales, judiciales y p	ooliciales	i.			
OTRAS CO	ONDICIONES	s		No tener sa	anción por fal	ta administrativa vig	ente.				
						nceptos de pensión a			TARCA		
	No estar inscrito en REDERECI. Dia ección Re Jonal de Salud Red Intergade de Balus Calamarca										

Red Integrate of Fellow Cejemerce
Side Cajamera

C.P.C. You and Heras Huaman

Me 12-1210

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o Unidad Orgánica:	IJ.F. 1712-410 SALUD (CAJAMARCA CAJAMARCA - RED INTEGRADA DE	SALUD CAIAMARCA
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTE		57 (20 D 67 (17)) (17)
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTE		
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ECONON		
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINIS	STRACIÓN	
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
Cantidad:	1		
AISIÓN DEL PUESTO			
Desarrollar actividades de naturaleza adn le Economía.	ministrativa, técnico nor	mativo para el cumplimiento de los objetivo	os institucionales de la oficir
UNCIONES DEL PUESTO			
Revisar v visar la documentación susten	ntatoria del gasto, que con	responde a rendición de cuentas, por todo cono	rento de las remesas nor toda
fuente de financiamiento	reacona del gasto, que con	responde a rendicion de edentas, por todo conc	epto de las remesas por toda
2 Recepciona, verifica y compagina la doc	cumentación sustentatoria	, remitida por la oficina de Tesorería	
3 Compagina, ordena y prepara la docum	entación para la rendición	de Cuentas, de acuerdo a las normas vigentes.	
Consolida y elabora el movimiento de f	ondos remesados por enc	argo, para ser rendidos.	
Realiza el proceso de rendición de los fo	ondos por toda fuente de	financiamiento, con los documentos que suster	ntan la ejecución del gasto
6 Informa y comunica sobre dispositivos i	referentes a rendición de o	cuentas y administra el archivo de su área.	
7 Opas funciones asignadas por la jefatur			
	ra minediata, relacionada	a la mision del paeste	
ORDINACIONES PRINCIPALES			the state of the state of
oordinaciones Internas			
reas de la oficina de Economía y oficinas	s de la sede administrati	ivas de la Red Integrada de Salud	
pordinaciones Externas		and the factor with the same and the same an	
onas Sanitarias, IPRESS e Instituciones p	víhlicas v privadas		
onas samtanas, iPRE55 e instituciones p	ublicas y privadas		
ORMACIÓN ACADÉMICA			
		Personal Property of the Control of	
.) Formación Académica B	3.) Grado(s)/situación acadér	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiati
incompleta Completo	Egresado(a)		Sí x No
Secundaria	Bachiller	TITULO DE TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.	¿Requiere habilitación profesio
Técnica Básica (1 ó 2 años)	x Título		Si 🗶 No
X Técnica Superior (3 ó x 4 años)	Maestría		
4 años l Universitario	Egresado Titulado		¿Requiere haber realizado SERU
	Doctorado		Sí x No
-			
	Egresado Titulado		

CONOCIMIENTOS						
A:)_Corocimientos Técnicos	principales requerido	os para el puesto (No requi	ieren documentación sustentar	ia):		
Cursos en tesorería guber	namental.					
B.) Programas de especializ <u>Nota</u> : Cada curso de especializa			s. n y los diplomas no menos de 90 ho	ras.		
Indique los cursos y/o progi	amas de especializaci	ón requeridos:				
Cursos en SIAF y SIGA					_	
Cursos y/o programas de	especialización en ge	estión pública.				
C.) Conocimientos de Ofima						
OFIMÁTICA	No aplica Básico Int	ermedio Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico Interm	edio Avanzado
Word	X		Inglés	х		
Excel	X					
Powerpoint	X					
EXPERIENCIA						
Experiencia general Indique la cantidad total de	años de experiencia la	a bora l; ya sea en el sector p	oúblico o privado.			
Dos (02) años como mír	imo.					
Experiencia específica Indique el tiempo de experie Dos (02) años de experi A.) Marque el <u>nivel mínimo</u>	encia.		r publico y/o privado: sea en el sector público o priva	do:		
Profesional	χ Técnico	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto	°(Gerente o Director
B. Indique el tiempo de exp	eriencia requerida par	a el puesto; ya sea en el se	ctor público o privado:			
Dos (02) años de experienci	a como técnico admin	istrativo.				
C.) En base a la experiencia X Sí, el puesto requiere co.			o no necesario contar con exper			r público.
*En caso que sí se requiera e Dos (02) años de experienci			o de experiencia en el puesto y/o	funciones equi	valente.	
* Mencione otros aspectos com	plementarios sobre el re	quisito de experiencia; en casc	o existiera algo adicional para el pu	esto.		
HABILIDADES O COMPETI	INCLAS					
Capacidad de coordinac						
			cionales, capacidad para ti	ahaiar an ag	uino	
Actitud proactiva y con			cionales, capacidad para ti	abajai en eq	атро	
CONDICIONES ESENCIALE			Your Market Committee of the Committee o			
CONDI	CIONES			DETALLE		
	PRESTACIÓN	1	a Red de Salud Cajamarca/Unid nicio de contrato, hasta el 31 de			nlicación de periodo de
DURACIÓN D	EL CONTRATO	prueba legal.				
REMUNERAC	IÓN MENSUAL	S/2,000.00 (DOS M aplicable al trabaja	IIL CON 00/100 soles) incluye lo dor.	s montos y afilia	aciones de ley,	así como toda deducción
		No tener impedime	ento para contratar con el estad	0.		
		No tener antecede	ntes penales, judiciales y policia	les.		
OTRAS CO	NDICIONES	No tener sanción p	or falta administrativa vigente.			
		No tener deudas po	or conceptos de pensión alimen	ticia.		
		No estar inscrito er	REDEBECIAL CAJAPIARCA			

Red Integrade de Salud Cajamarca
Red Salud Cajamarca
Red Cajamarca
Red Integrade de Salud Cajamarca

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o Unidad Orgánica:	LLE 1712-410 SALUD C	AJAMARCA CAJAMARCA - RED DE SALUD CA.	IAMARCA
Denominación del puesto:	ASESOR JURIDICO REI		AWAICA
Nombre del puesto:	ASESOR JURIDICO REI		
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL		
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ASESORÍA	JURÍDICA	
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
Cantidad:	1		
MISIÓN DEL PUESTO			
		peral de la RIS y diversas areas de la misn	
		ntar y emitir proyeccion de resoluciones	
<u> </u>	•	de caracter juridico; asi como, participar s especializados que involucren a la Instit	
addotorias, constataciones, reuniones y	demas asuntos jundico.	s especializados que involucien a la mistre	ucion.
FUNCIONES DEL PUESTO	/ 请广告语言: 1783		National Transfer
1 Analizar y participar en la elaboración de proye	ectos de normas, dispositivos y p	rocedimientos jurídicos especializados, emitiendo opini	ón legal.
2 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de	coordinación para la formulación	de resoluciones directorales y otras normativas pertin	entes a la Dirección general
3 Interpretar y resumir dispositivos leg	ales de carácter específico	y pertinente a la Direccion	
4 Absolver consultas legales en aspectos admini	strativos y asistenciales.		
5 Informar y absolver consultas sobre a	asuntos jurídicos administr	ativos.	
		dico administrativos y de salud consultados.	
Contestar las demandas judiciales e i para abogar por los intereses Instituc		os legales de carácter civil, penal u otro y pa	rticipar en diligencias judiciales
8 Participar en actividades de capacitad	ción en aspectos jurídico a	dministrativos y asistenciales.	
9 Otras funciones asignadas por la Jefa	tura inmediata, relacionad	as a la misión del puesto	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	STE CENTER		
Brindar Asistencia Técnico-legal la Direcció	on General v demas Direcci	ones de la RED Salud Caiamarca	
Coordinaciones Externas	m deficially defilias birecei	ones de la NEB Salad cajamarea.	ENEWWORLD TO STORY OF THE RES
	nstitucional con las entida	des públicas y Privadas de la jurisdiccion en l	as que se requiera articular las
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica B	.) Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		X Sí No
Secundaria	Bachiller	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A	¿Requiere habilitación profesional ?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	x Título		X Si No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	x Maestría	CONSTANCIA DE EGRESADO	¿Requiere haber realizado SERUMS?
X Universitario X	χ Egresado Titulado		
	Doctorado		Sí X No
	Farerade Timbert		



A.) Conocimientos Técn	icos principa	les requerido	s para el puesto	No requieren document	ación sustenta	ria):			
Normativa relacionada	a a los regim	nenes labora	iles de los Decre	tos Legislativos 276, 1	057, 1153, De	recho Adm	inistrativ	o, derecho la	aboral,
Procedimientos Admir	istrativo Di	sciplinario, (Gestion Publica,	contrataciones con el	Estado, Norm	ativa relaci	onada a I	a Autoridad	Nacional del
Servicio Civil (Servir) y									
_									
B.) Programas de espec									
<u>Nota</u> : Cada curso de especia	alización debe i	tener no meno	s de 24 horas de ca _l	acitación y los diplomas no i	nenos de 90 hora	5.			
Indiana las sursas y/a a	dique los cursos y/o programas de especialización requeridos:								
Gestion Publica	ogramas de	especianzaci	on requeridos:				-		
Contratacion del Estado			tt						
Derecho administrativ			inistrativo sanc	onador					
Derecho Constituciona Derecho Laboral	ii o Derecno	s Humanos							
Defectio Laborat									
C.) Conocimientos de O	fimática e Idi	iomas.							
		Nivel de don	inio			UE TOWN	N	livel de domir	nio
OFIMÁTICA	No aplica	Básico Intern	nedio Avanzado	ID	IOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			ngiés	х			
Excel		х			1111111				
Powerpoint		х							
EXPERIENCIA					14.	v 1 7 7 7	1 13		
Experiencia general									
Indique la cantidad total	de años de e	experiencia la	aboral: va sea en	el sector público o privad	0.				
Cinco (05) años como			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,						
Europianois assocition									
Experiencia específica		=	.50						
Indique el tiempo de exp				in el sector publico y/o p	rivado:				
Dos (02) años de experie					71.11				
A.) Marque el <u>nivel míni</u>	mo de puest	o que se req	uiere como exper	iencia; ya sea en el secto	r público:				
		ī	Analista /	Supervisor /		Jefe de Are			
X Profesional	Técnic	0	X Especialista	Coordinador		Dpto	40	Gerente	o Director
				Coordinador		_1000			
B. Indique el tiempo de	experiencia r	equerida pai	a el puesto; ya s	ea en el sector público o	orivado:				
Dos (02) años de experie	ncia en el ca	rgo y/o pues	to de Asesoria Ji	ridica y/o Legal					
C.) En base a la experien	cia requerida	a para el pue	sto (parte B) , ma	que si es o no necesario	contar con exp	eriencia en e	Sector P	úblico:	
X SI, el puesto requiere	contar con exp	periencia en el	sector público	NO, el puest	o no requiere con	tar con experi	encia en el .	sector público.	
*En caso que sí se requie	ra experienc	ia en el secto	r público, indique	el tiempo de experiencia	en el puesto	//o funcione	s equivale	nte.	
Dos (02) años en el secto						,,			
A STATE OF THE STA		alustanas Can	**************************************	to complete a second					
Debera ser acreaitado con	Contratos, Kes	oluciones, Con	stancias u ordenes i	le servicio con respectiva cor	formidad				
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS	1345							OF CENTRAL PARTY
Capacidad de analisis	s coordinac	ion, organ	ización v resol	icion de conflictos					
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
Habilidad para utiliza	r program	as intorma	ticos de office,	trabajar en equipo y	bajo presior	ı, lograr			
Cooperar y concreta	r resultado	s en el tien	npo oportuno						
Actitud de atencion,				huan trato a los usus	rios interno	. v ovtorno	·c		
			, de cortesia y	buen trato a los usua	mos interno.	у ехсетис	13		
CONDICIONES ESENCIA	ALES DEL CO	ONTRATO							
	DICIONES				DI	TALLE		1 2 2	Water Company
LUGAR D	E PRESTACIÓ	N	Sede Admin	strativa Red de Salud Caj	amarca/				
DITRACIÓN	DEL CONTRA	ATO	Desde la Fed	ha de inicio de contrato	hasta el 31 de	diciembre d	e 2023, in	cluye aplicació	n de periodo de
DOMACION	DEE CONTRA		prueba lega						
					S/ 5	,000.00			
REMUNERA	ACIÓN MENSI	UAL	(CINCO M	L 00/100 soles, incluyer	los montos y a	afiliaciones d	e ley, asi o	como toda dec	ducción aplicable al
					tral	pajador)			
			No terrer !	andimentor area contint	or con ct F-tt				
			INO tener im	pedimentos para contrat	ar con el Estad	υ.			
OTRAS C	ONDICIONES	5	No tener an	ecedentes penales, judio	iales y policiale	es.			
			No tener sa	ción por falta administra	itiva vigente.				
			No tener de	udas por conceptos de pe	ensión alimenti	cia.			
				crito en REDERECI.					



CONOCIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			ERESTO FEED WITH
Órgano o Unidad Orgánica:	U.E. 1712-410 SALUD C	AJAMARCA CAJAMARCA - RED DE SALUD CAJA	MARCA
Denominación del puesto:			
Nombre del puesto:	ABOGADO DE LA DIRE	ECCION DE GESTION Y DE RECURSOS HUMA	ANOS - RED CAJAMARCA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GESTION	Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
Dependencia Jerárquica funcional:			
Puestos que supervisa: Cantidad:	NO APLICA		
Cantidad:	1		
MISIÓN DEL PUESTO			
de la legalidad de los actos administrati contestacion y formulacion de demanda audotorias, constataciones, reuniones y	vos; para lo cual, debera as y demas documentos	recursos humanos y diversas areas de la mi orientar y emitir proyeccion de resolucion de caracter juridico; asi como, participar e s especializados que involucren a la Instituc	nes, informes, recursos, n conciliaciones, arbitrajes,
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Analizar y participar en la elaboración de proy	yectos de normas, dispositivos y	procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opin	ión legal.
2 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de	e coordinación para la formulació	ón de resoluciones directorales y otras normativas pertin	entes a la Dirección general
Interpretar y resumir dispositivos lega		y pertinente a la Direccion	
4 Absolver consultas legales en aspectos admin			
Informar y absolver consultas sobre a			
		dico administrativos y de salud consultados. os legales de carácter civil, penal u otro y partici	inar en diligencias judicialos para
RAD abogar por los intereses Institucionale	es.		ipai en unigencias judiciales para
Participar en actividades de capacitac			
9 % Stras funciones asignadas por la jefat	ura inmediata, relacionada	s a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas	Sould (Step 1		
Brindar Asistencia Tecnico-legal al (la) Direc	ctor(a) de Recursos Human	os de la RED Salud Cajamarca.	
Coordinaciones Externas			
propias del cargo.	istitucional con las entidad	les de la jurisdiccion en las que se requiera artic	cular las funciones à desarrollar,
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación académi	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		X Sí No
Secundaria	Bachiller	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A	¿Requiere habilitación profesional ?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título		X Si No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		¿Requiere haber realizado SERUMS?
X Universitario X	Egresado Titulado		
	Doctorado		Sí No
	Egresodo Titulado		
CONOCIMIENTOS			

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

Normativa relacionada a los regimenes laborales de los Decretos Legislativos 276, 1057, 1153, Derecho Administrativo, derecho laboral,

Procedimientos Administrativo Disciplinario, Gestion Publica, contrataciones con el Estado, Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del

Servicio Civil (Servir) y conocimiento de ofimatica

Indique los cursos y/o ¡	programas de	e especialización	requeridos:					
Especializacion en Gesti	on Publica							
Especializacion en Dere								
Derecho administrativ			rativo sanciona	dor				
Derecho Constitucion	al o Derecho	os Humanos						
C.) Conocimientos de C)fimática e lo	liomas.						
,								
000000		Nivel de dominio	_		DC TOO		Nivel de domir	
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico Intermedio	Avanzado	IDIOMAS Inglés	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		x	 	ingles	х		+	
Powerpoint		x		******				
VDEDIENICIA								
KPERIENCIA								
xperiencia general								
dique la cantidad tota	l de años de	experiencia labo	ral; ya sea en el s	ector público o privado.				
res (03) años como	mínimo.							
xperiencia específic								
		uerida para el pue	esto; ya sea en e	sector publico y/o privado:				
os (02) años de experi		to ano so requier	o como oversion	cia; ya sea en el sector público				
.) Warque er <u>inves inn</u>	iiiio de pues	to due se requier	e como expenen	ia, ya sea en ei sectoi publici	J.			
X Profesional	Técni	ico	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Are	a o	Gerente	o Director
			-					
. Indique el tiempo de	experiencia	requerida para el	puesto; ya sea e	n el sector público o privado:				
os (02) años de exper	encia en el p	uesto.						
				si es o no necesario contar co				
X Sí, el puesto requie	re contar con e	experiencia en el sed	ctor público	NO, el puesto no req	uiere contar con expe	riencia en	el sector público	1.
En caso que sí se requi	ara evnerien	ria en el sector nú	blica indique el t	iempo de experiencia en el pu	leste We funciones	oguivalor	nto	
os (02) años en el sec		cia en er sector pu	blico, iliulque el	iempo de experiencia en el pi	desto y/o fanciones	equivalei	iiie.	
		arios sobre el reauis	ito de experiencia:	en caso existiera algo adicional p	ara el puesto.			
	,		,					
IABILIDADES O COM	PETENCIAS							
apacidad de analisis	coordinacio	n, organización	y resolucion de	conflictos.				
abilidad para utiliza	programas	informaticos de	office, trabajar	en equipo y bajo presion, l	ograr			
ooperar y concretar	resultados e	en el tiempo opo	ortuno					
ctitud de atencion, s	ervicio, pro	actividad, de cor	tesia y buen tra	to a los usuarios internos y	externos			
ONDICIONES ESENC	ALES DEL C	ONTRATO			KERLING BE	ممالو ا		E Salar
	NDICIONES				DETALLE			
LUGAR	DE PRESTACI	ÓN	DIRECCION DE	GESTION Y DE RECURSOS HUN	MANOS - RED CAJAN	MARCA		
DURACIÓ			1					
	N DEL CONTR	RATO	Hasta el 31 de d	liciembre de 2023, incluye ap	licación de periodo	de prueb	a legal.	
	N DEL CONTR			diciembre de 2023, incluye ap ES MIL DOSCIENTOS CON 00/				de lev. así como

OTRAS CONDICIONES



No tener impedimento para contratar con el Estado, no tener antecedentes judiciales , penales, policiales, no

tener sanción por falta administrativa, no estar inscrito en REDERECI, no tener antecedentes incompatibles

con la clase de cargo o de proceso de determinación de responsabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Órgano o Unidad Orgánica:	U.E. 1712-410 SALUD (CAJAMARCA CAJAMARCA - RED INTEGRADA DE	SALUD CAJAMARCA					
Denominación del puesto:		TECNICO ADMINISTRATIVO						
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTR	RATIVO						
Dependencia Jerárquica Lineal:	5							
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE GESTION	Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS						
Puestos que supervisa:	NO APLICA							
Cantidad:								
MISIÓN DEL PUESTO								
	leza administrativa de la	Direccion de Gestion y desarrollo de Recurs	sos Humanos de la RED Salud					
FUNCIONES DEL PUESTO	EDWARD TALL	N. STRANSFORM CONTRACTOR OF THE LANSING						
Organizar y coordinar las atenciones, re respectiva.	uniones y certámenes de la of	ficina de Desarrollo y Recursos Humanos, y preparai	· la agenda con la documentación					
2 Intervenir con criterio propio en la re	edacción de documentos ac	dministrativos de acuerdo a indicaciones gener	ales.					
3 Mantener un flujo continuo y rápido	de la documentación que i	ingresa la oficina, así como su respectivo contro	ol.					
		sobre elaboración de documentos, tramite y ar						
Realizar control y seguimiento de los adecuadamente los recursos.	s expedientes de la oficina,	preparando periódicamente los informes de si	tuación; utilizando					
6 Prestar apoyo administrativo a los d	iferentes Sub Sistema y Áre	eas de la Dirección de Gestión y desarrollo de R	ecursos Humanos.					
Cumplir con las funciones asignadas	con responsabilidad admin	nistrativa y funcional.						
8 Distribuir los materiales de oficina y	otros de manera oportuna	y eficiente, solicitando con antelación su repos	sición.					
9 Elaborar informes a solicitud del sup	perior, respecto de hechos o	o situaciones laborales producidas dentro y fue	ra de la institución.					
10 Otras funciones asignadas por la jefa	atura inmediata, relacionad	as a la misión del puesto.						
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas								
	s v oficinas de la Sede Ac	lministrativa de la Red de Salud Cajamarca.						
Coordinaciones Externas								
Zonas Sanitarias. IPRES, Gobierno regio	onal, DIRESA Cajamarca,	Gobierno central, otras Instituciones public	as y privadas.					
FORMACIÓN ACADÉMICA								
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.). ¿Se requiere Colegiatura?					
Incompleta Completa	Egresado(a)		6 July 115					
		Cioneiro Fernámicos Contables y	Sí X No					
Secundaria	Bachiller	Ciencias Económicas, Contables y Administrativas	¿Requiere habilitación profesional ?					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título		Sí x No					
X Técnica Superior X	Maestría							
Universitario	Egresado Titulado		¿Requiere haber realizado SERUMS?					
]	Doctorado		Sí X No					
[Egresado Titulado							
		Obsid. Elizabe i De fation de Sarrolto DERRI						

A.) Conocimientos Técn	icos principa	ales req	ueridos pa	ra el pues	to (No requieren	documentación susten	aría):			
Cursos, talleres en los	sistemas ac	lministi	ativos de	l Sector P	úblico					
B.) Programas de especi Nota : Cada curso de especi		•	-			diplomas no menos de 90	horas.			
Indique los cursos y/o pr	lique los cursos y/o programas de especialización requeridos:									
Cursos en gestión Publica										
Cursos en Recursos Huma	enos									
Capacitaciones en el Siste		strativo	Logístico -	SIGA-SIAF						
Cursos de la Ley de pro		_								
Cursos relacionados a										
C.) Conocimientos de Of										
,										
		_	e dominio				Part and	ı	livel de do	minio
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word Excel	-	x			-	Inglés	X			
Powerpoint		X				******1				
								-		
EXPERIENCIA										
Experiencia general Indique la cantidad total Tres (03) años como		experie	ncia labor	al; ya sea e	en el sector públic	o o privado.				
Experiencia específica Indique el tiempo de exp										
A) Marque el <u>nivel míni</u>	mo de pues	to que s	e requiere	como exp	eriencia; ya sea e	en el sector público o pri	vado:			
				Analista /	s	upervisor /	Jefe de Are	a o		
Profesional	x Técni	со		Especialista	1 1	oordinador	Dpto		Gerei	nte o Director
B. Indique el tiempo de	experiencia	requerio	la para el p	ouesto; ya	sea en el sector p	público o privado:				
Experiencia de uno (1) añ	io en el Sect	or Publi	co como T	écnico Adr	ninistrativo.					
C.) En base a la experien X Sí, el puesto requiere						necesario contar con exp 10, el puesto no requiere c				lico,
*En caso que sí se requie	ra experienc	cia en el	sector púk	olico, indiq	ue el tiempo de e	xperiencia en el puesto	/o funciones	equivaler	ite.	
Uno (1) año de experienc	ia									
* Mencione otros aspectos o	complementa	ırios sobr	e el requisit	o de experi	encia; en caso existi	iera algo adicional para el	puesto.			
HABILIDADES O COMP	FTENCIAS									
Trabajo en equipo y		ón nro	activo v	antitud r	ositiva frente :	al cambio				
Disponibilidad de tie				el norario	o normal de tra	врајо.				
Actitud para solucion										
Comportamiento éti	co y orien	tación	a resulta	dos y log	ros a corto pla	ZO				
Vocación de servicio										
CONDICIONES ESENCIA		ONTRA	то					- 3		
CON	DICIONES						DETALLE			
LUGAR D	E PRESTACIO	ÓN		Sede Adr	ministrativa Red	de Salud Cajamarca/0	Sestión y De	sarrollo d	le Recurso	s Humanos
DURACIÓN	DEL CONTR	ATO				de 2023, incluye apli				
REMUNERA	CIÓN MEN	SUAL			on aplicable al tr	N 00/100 soles) inclu abajador.	e ios monto	з у атша	ciones de l	ey, ası como toda
OTRAS (CONDICIONE	ES		policiale	s, no tener sanci entes incompati	ara contratar con el E ón por falta administr bles con la clase de ca	ativa, no est	ar inscrit	o en REDE	RECI, no tener

CONOCIMIENTOS

Obsta. Elizabeth De Catamarca

Obsta. Elizabeth De Catamarca

Obsta. Elizabeth De Catamarca

Obsta. Elizabeth De Catamarca

DIRECCIÓN DE GESTION Y DESARROLLO DE RR.HH

IDEN	ITIFICACION DEL PUESTO			
	Órgano o Unidad Orgánica:	U.E. 1712-410 SALUD C	AJAMARCA CAJAMARCA - RED INTEGRADA DE	SALUD CAJAMARCA
	Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRAT	TIVO	
	Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRAT		
	Dependencia Jerárquica Lineal:		MIENTO Y PRESUPUESTO	
	Dependencia Jerárquica funcional:		MIENTO Y PRESUPUESTO	
	Puestos que supervisa: Cantidad:	NO APLICA		
	Cantidau.			
MISI	ÓN DEL PUESTO			
Desa	arrollar actividades de naturaleza ad	lministrativa, en el area	de planeamiento estrategico y areas afine	es para el cumplimiento de los
	tivos institucionales de la oficina de	· ·		,
FUN	CIONES DEL PUESTO			
1		tos para la elaboración d	le planes operativos y planes de trabajo en	la institución.
	Procesar información y preparar cuado	ros resúmenes e informes	relacionados con la realidad sanitaria local.	
3	Asistir tecnicamente en la formulación normatividad vigente.	n de planes operativos y pl	anes de trabajo, según objetivos institucionale	s, en concordancia con la
4	Apoyar en la evaluación de planes ope	erativos, convenios de gest	tión y de apoyo presupuestario.	
5	Realizar seguimiento a los convenios o	de gestión y de apoyo pres	supuestario.	
6	Emitir informes técnicos relacionados	al area de su competencia	9	
7	Participar en la discusión y elaboración			
8	planeamiento estrategico	entos normativos y de ges	stión institucional, relacionados con las funcio	nes de la Oficina de
9	Brindar asistencia tecnica, emitir opini	ión y absolver consultas re	elacionadas al ambito de su competencia	
10	Otras funciones asignadas por la jefati	ura inmediata y relacionad ————	dos a la misión del puesto	
coo	RDINACIONES PRINCIPALES		ALEBSE TO STEE THE TITLE TO	
	dinaciones Internas			MULTI WILLIAM STATES
	as de la oficina de gestión sanitaria,	vigilancia en salud y area	as administrativas	
	dinaciones Externas			
Zona	as Sanitarias, IPRESS e Instituciones	públicas y privadas		
FOR	MACIÓN ACADÉMICA			
A.) Fo	ormación Académica B.) Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí x No
	Secundaria	Bachiller	TITULO DE TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION	¿Requiere habilitación profesional ?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	x Título	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Sí x No
Х	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		¿Requiere haber realizado SERUMS?
	Universitario	Egresado Titulado		1117
_		Doctorado		Sí x No
	ADA OF SE	EgresadoTitulado		
1				

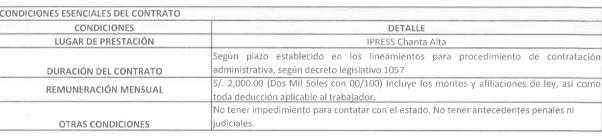
CONOCIMIENTOS	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos pa	ara el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Cursos, talleres en los sistemas administrativos de	el Sector Público: Planeamiento Estrategico y presupuesto publico
B.) Programas de especialización requeridos y suster <u>Nota</u> : Cada curso de especialización debe tener no menos de	ntados con documentos. e 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización r	requeridos:
Cursos de SIGA y SIAF	
Cursos relacionados a la elaboración de planes op	erativos, presupuesto por resultado y manejo de documentación y archivo
Ninguno	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	
Nivel de dominio	Nivel de dominio
	Avanzado IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado
Word X	Inglés x
Excel X Powerpoint X	
rowerpoint	1000
EXPERIENCIA	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia labor	ral; ya sea en el sector público o privado.
Tres (03) años como mínimo.	
Experiencia específica Indique el tiempo de experiencia requerida para el pue Dos (02) años de experiencia.	
 A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere 	e como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Profesional x Técnico	Analista / Supervisor / Jefe de Area o Gerente o Director Especialista Dpto Gerente o Director
B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el	puesto; ya sea en el sector público o privado:
Dos (02) años de experiencia como técnico administra	ativo.
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sec	parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: tor público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
*En caso que sí se requiera experiencia en el sector púl Dos (02) año en el sector público.	blico, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalente.
•	to de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Capacidad de coordinación y organización	
Capacidad de liderazgo orientado al logro de l	os objetivos institucionales, capacidad para trabajar en equipo
Actitud proactiva y con orientación a resultad Capacidad para trabajar en equipo	os
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	Sede Administrativa Red de Salud Cajamarca/Oficina de Planeamiento
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023 Incluye Aplicación del periodo de prueba.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley,así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener antecedentes judiciales, policiales, penales, de proceso de determinación de responsabilidades, no tener impedimento para contratar con el estado, no estar inscrito en el REDERECI (registro de deudores de reparaciones civiles), no tener deudas por concepto de pension alimenticia.



Unidad Organica Nombre del puesto. Dependencia Parlaquica Lineata Dependencia Parlaquica Li	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Dependencia Jerúnquica Lineals Técnico de Enfemencia Técnico T	Unided Outfries	II E 1712 /10 Salud Cai	amarca Cajamarca Dis Caja	2000	
Dependencia Jerariquica Ilusia Jefe del Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad. Medico/Licenciada en Enfermería/Otro NO APLICA			amarca - Cajamarca-Nis Caja	Harca	
Dependencia Jerariquica Linealis. Dependencia Jerariquica Linealis. Dependencia que favoquíca Linealis. Dependencia que supervisas: Medicol/Linea da en Enfermeria/Otro MO APLICA Modifica Discontina de la contra del contra de la contra del contra de la contra del contra de la contra del contra					
Dependencia Perioria (andonal: Medico/Ilcenciada en Enfermeris/Otro NOAPICA MISION DEL PUESTO Brindar cuidado integral de técnico de enfermeria en las actividades de promoción, prevención de las diferentes etapos de vicas promoviendo estilos de vida y entronos saludables en la población y apoys en actividades operativas (captación y segumiento) como parte de la atençión margal a la población de la juridición de la principida de desta blecimiento de salud integrándos el equipo de salud. FUNCIONES DEL PUESTO Brindar atención en el campo asistencial de la salud de su competencia, en el establecimiento y resiltar actividades preventivo promocionales en salud. FUNCIONES DEL PUESTO Brindar atención en el campo asistencial de la salud de su competencia, en el establecimiento y resiltar actividades preventivo promocionales en salud. FUNCIONES DEL PUESTO Brindar atención en el campo asistencial de la salud de su competencia, en el establecimiento y resiltar actividades preventivo promocionales en salud. Derentar vuctorial las historias clinicas y su archivo, antes, durante y postenor a las atencións de placos muy breves de tención. Sincipa de la procesa de resilencia de la población en general. No ordinación en la procesa de reservacia y convariedencia de la población en general. Coordinación en el procesa de reservacia y convariedencia de la población en general de autuendo a su competencia la condinación con los actores sociales, locales de su jurisdicción, un panización de las convariencias de la población en general de autuendo a su competencia la condinación con los actores sociales, locales de sul jurisdicción, un panización de las precisos de la procesa de reservación en la procesa de reservación de la población en general de autuendo a su competencia la condinación de la procesa de reservación de la sibultar prevencia de la población en general de autuendo a su competencia la población en la procesa de	•		de Salud/Denartamento/Ser	vicio/Unidad	
Puestos que supervisa: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Dindar cuidado integral de fécnico de enfermenta en las actividades o e promoción, prevención del las diferentes etapos de vida; promovinado estrito de vida y como en actividades o perativas (captación y segumiento) como parte de la atençión integral a la población del establecimiento de salud integrándose al equipo de salud. FUNCIONES DEL PUESTO Bindar atención en el campo assistencial de la salud de su competencia, en el establecimiento y realizar activicades preventivo promociónade en salud. Percital la supencia real de determinadas tarces y actuar de manore consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de idempo. Percital la supencia real de determinadas tarces y actuar de manore consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de idempo. Percital la supencia real pediación en integra. Percital la supencia de la supencia y contrarreferencia de la población en general. Percital la supencia de la supencia de la supencia de la población en general. Percital la supencia de la supencia de la pediación en general. Percital la supencia la supencia de la supencia de la población en general. Percital la supencia la supencia la supencia la supencia la supencia la supencia la supenc				vicio, Omata.	
Enidar cuidado insegral de técnico de enfarmeria en las actividades de promoción, prevención de las diferentes etapas de vida, y promoviendo estitos de vida y entrones saludables en la probación y aporo en actividades, operativas (capitadón y seguiniento) como parte de la atención integral a la población de la juridición del establecimiento de sa ud integrándose al equipo de salud. FUNCIONES DEL PUSTO Dundar atención en el campo asistencial de la salud de su competencia, en el establecimiento y realizar actividades preventivo premior a reconocionales en asialud. Purmos a reconocionales en asialud. Purmos reconocionales en asialud. Purmos reconocionales en asialud. Purmos reconocionales en asialud. Purmos reconocionales en asialud. Orientación en el campo asistencial de la salud de su competencia, en el establecimiento y realizar actividades preventivo premio produción en el proceso de determinados tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazas muy breves de lambio. Orientación a susarios y familiares sobre el proceso de atención. Orientación a susarios y familiares sobre el proceso de atención. Orientación en el proceso de referencia y contrareferentes de la población en general. A propor en el manejo de urgenciós y entregencias de la población en general. A propor en el manejo de urgenciós y entregencias de la población en general. Orientación en el proceso de referencia y contrareferentes de la población en general de acuerdo a su competencia Orientación en el proceso de referencia y contrareferentes de la población en general la caucerdo a su competencia Orientación en el proceso de referencia y contrareferentes de la población en general la caucerdo a su competencia Orientación en la contración del establecimiento de salud. Orientación en la contración del establ			nermena, octo		
Brindar cuidado integral de técnico de enfarmerá en las estividades de promoción, prevención de las diferentes etapas de vida; promoviendo estilos de vola y entornos saludables en la población y apoyo en actividades o parativas (captación y seguimiento) como parte de la atención integral a la población de la jurisdicción del establecimiento de salud integrándose al equipo de salud. FUNCIONES DEL PUESTO Brindar adención en el campo asistencial de la salud de su competencia, en el establecimiento y realizar actividades preventivo promocionales en salud. Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alicanzar su realización en plazos muy breves de tiempo. 3 Organizar y custodia ra las historias clínicas y su archivo, antes, durante y posterior a las atenciónes de salud. 3 Orientación su susurios y familiares sobre el proceso de atención. 4 Orientación susurios y familiares sobre el proceso de atención. 5 Visitas de seguimiento a población en niesgo. 4 Apoyo en el manejo de urgencias y emergencias de la población en general. 7 Coordinación con los actores socialas, locales de su jurisdicción, organización de las comunidades de su jurisdicción 8 Considinación con los actores socialas, locales de su jurisdicción, organización de las comunidades de su jurisdicción 9 Contra actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se adigene en el marco de la atención integral de salud. 10 Contra actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se adigene en el marco de la atención integral de salud. 10 Contra actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se adigene en el marco de la atención integral de salud. 10 Contra actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se adigene en el marco de la atención integral de salud. 10 Contra actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se adigence en el marco de la atención integral de salud. 10	g <u> </u>				
interest als a poblicación de la jurisdicción del establecimiento de salud integrándose al equipo de salud. FUNCIONES DEL PUESTO Brindar atención necesarios procesas de la poblicación del establecimiento de salud integrándose al equipo de salud. FUNCIONES DEL PUESTO Brindar atención en el campo assistencial de la salud de su competencia, en el establecimiento y realizar activicades preventivo promocionales en salud. Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo. Organizar custodiar las historias clínicas y su archivo, antes, durante y posterior a las atenciones de salud. Orientación a manajo de urgencia custos y emergencias de la población en general. O Aproy en el manajo de urgencia cuy emergencias de la población en general. O Aproy en el manajo de urgencia cuy emergencias de la población en general. O Aproy en el manajo de urgencia cuy emergencias de la población en general. O Aproy en el manajo de urgencia cuy otrottareferencia de la publación en en el procesa de referencia y contrareferencia de la publación en general de acuerdo a su competencia O Coordinación con los actores sociales, tocales de su jurisdicción, organización de las comunidades de su jurisdicción. O Participación en la granización del establecimiento de salud. O Participación en la granización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O P	MISION DEL PUESTO				
interest als a poblicación de la jurisdicción del establecimiento de salud integrándose al equipo de salud. FUNCIONES DEL PUESTO Brindar atención necesarios procesas de la poblicación del establecimiento de salud integrándose al equipo de salud. FUNCIONES DEL PUESTO Brindar atención en el campo assistencial de la salud de su competencia, en el establecimiento y realizar activicades preventivo promocionales en salud. Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo. Organizar custodiar las historias clínicas y su archivo, antes, durante y posterior a las atenciones de salud. Orientación a manajo de urgencia custos y emergencias de la población en general. O Aproy en el manajo de urgencia cuy emergencias de la población en general. O Aproy en el manajo de urgencia cuy emergencias de la población en general. O Aproy en el manajo de urgencia cuy emergencias de la población en general. O Aproy en el manajo de urgencia cuy otrottareferencia de la publación en en el procesa de referencia y contrareferencia de la publación en general de acuerdo a su competencia O Coordinación con los actores sociales, tocales de su jurisdicción, organización de las comunidades de su jurisdicción. O Participación en la granización del establecimiento de salud. O Participación en la granización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O Participación en la organización del establecimiento de salud. O P	Brindar cuidado integral de técnico de enf	ermería en las actividades de r	promoción, prevención de las c	liferentes etana	s de vida: promoviendo
Integral à la población de la jurisdicción del establecimiento de salud integrándose al equipo de salud. FINICIONES DEL PUESTO Brindar atención en el campo asistencial de la salud de su competencia, en el establecimiento y realizar actividades preventivo promocionales en salud. Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de titempo. 2	_				
Brindsr atención en el campo asistencial de la salud de su competencia, en el establecimiento y realizar actividades preventivo promocionales en salud. Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de titempo. Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de titempo. 3 Organizar y custodiar las historias clínicas y su archivo, antes, durante y posterior a las atenciones de salud. 4 Orientación en su surios y familitares sobre el proceso de atención. 5 Mistas de seguimiento a población en riesgo. 5 Mistas de seguimiento a población en riesgo. 5 Apoyo en el manejo de urgencias y energencias de la población en general. 7 Coordinación en la organización del establecimiento de salud. 8 Coordinación en la organización del establecimiento de salud. 9 Forticipación en la organización del establecimiento de salud. 10 Diras actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se asignen en el marco de la atención integral de salud se la las describidades realizadas se las enfermedas as su jede inmediato sobre las actividades realizadas se las enfermedas en las formas as su jede inmediato sobre las actividades realizadas se las enfermedas en los formatos his, F.U.R. R.D. y Orros. 13 Otras funciones asignados por la jetatura inmediata, relacionados a la misión del puesto. 13 Coordinaciones sitemas Coordinaciones de sitemas Coordinaciones Coordinaciones de sitemas Coordinaciones Coord					,
Perdibir la urgencia real de determinadas toreas y actuar de manera consecuente para airanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.	FUNCIONES DEL PUESTO				
Perdibir la urgencia real de determinadas toreas y actuar de manera consecuente para airanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.	Brindar atonción on al campo aciet	tonsial do la calud do su con	anatansia on al astablasimis	anto u roalizar	actividados proventivo
Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de licerpo. 3 Organizar y custodiar las historias dinicas y su archivo, antes, durante y posterior a las atenciones de salud. 4 Orientación a usuarios y familiares sobre el proceso de atención. 5 Visitas de seguimiento a población en riesgo. 6 Apoyo en el manejo de urgencias y emergencias de la población en general. 7 Coordinación en el proceso de referencia y contrareferencia de la población en general. 8 Coordinación con los actores sociales, locales de su jurisdicción, organización de las comunidades de su jurisdicción en Participación en la organización del establecimiento de salud. 10 Otras actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se asignen en el marco de la atención integral de salud 11 Emisión de informes a su pele inmediato sobre sa cividades realizadas 12 Registro y codificación diaria de las actividades en los formatos HIS, FUA, RAD y otros. 13 Otras funciones asignados por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto. COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES Accupitos de base y actores sociales FORMACION ACADÉMICA A) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto CL), ¿Se requiere Colegiatura? 1 St. X. No. 2 Recuirere habitacados profesional? 1 St. X. No. 2 Recuirere habitacados profesional? 2 St. X. No. 2 Recuirere habitacados profesional? 3 St. X. No. 3 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto CUIDADOS integrales por curso de vida 3 Programas de especialización requeridos: 1 Conocimientos de Ofimática el diomas. 1 Nivel de dominio OFIMÁTICA Rospitos de Suntermedo Avazzado 1 DIOMAS Rospitos Sásico Intermedo Avazzado Poverpoint 2 No. 1 CONOCIMIENTOS 1 Conocimientos de Ofimática el diomas.	1 1	tericial de la salud de su col	ilipetericia, en el establecimie	ento y reanzar	actividades preventivo
S Organizar y custodiar las historias clinicas y su archivo, antes, durante y posterior a las atenciones de salud. Orientación a usuarios y familiares sobre el proceso de atención. S Mistas de seguimiento a población en riesgo. G Aproy en el manejo de urgencias y energencias de la población en general. C Coordinación con los actores sociales, locales de su jurisdicción, organización de las comunidades de su jurisdicción y Participación en la organización del esta becimiento de salud. 10 Otras actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se asignen en el marco de la atención integral de salud 11 Emisión de informes a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas 12 Registro y codificación dialna de las actividades en los formatos el 18, EUA, RAD y otros. 13 Otras funciones asignados por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con pessonal de salud en los diferentes servicios de la IPRESS Coordinaciones Externas Entidades públicas y pervadas, organizaciones de base y actores sociales FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Locales seperios (3		adas tareas y actuar de maner	a consequente nara alcanzar e	u realización er	nlazos muy breves de
d Orientación a usuarios y familiares sobre el proceso de atención. 3 Mistras de seguimiento a población en riesgo. 4 Aproyo en termanejo de urgencias y energencias de la población en general. 5 Coordinación en el proceso de referencia y contrareferencia de la población en general de acuerdo a su competencia 8 Coordinación con los actores sociales, locales de su jurisdicción, organización de las comunidades de su jurisdicción 9 Participación en la organización de les ablecimiento de salud. 10 Otras actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se asignen en el marco de la atención integral de salud 11 Emissión de informes a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas 12 Registro y codificación cilanda de las actividades en los formatos MIF, FUA, RAD y otros. 13 Otras funciones asignados por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto. 13 COORDINACIONES PRINCIPALES 14 COORDINACIONES PRINCIPALES 15 COORDINACIONES PRINCIPALES 16 COORDINACIONES PRINCIPALES 17 COORDINACIONES Externas 18 Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales 18 FORMACIÓN ACADÉMICA 18 Accumpleto Congleto Regesadojo 19 Formación Académica 19 Formación Académica 10 Bachiller 10 Formación Académica 10 Formación Académica 10 Formación Académica 11 Emission de integral de salud en los diferentes servicios de la IPRESS 11 Formación Académica 11 Emission de la formación de la IPRESS 11 Formación Académica 11 Emission de la formación de la IPRESS 12 Formación Académica 13 Directiva superior Congleto 14 Formación Académica 15 Formación Académica 16 Formación Académica 16 Formación Académica 17 Formación Académica 17 Formación Académica 18 Formación Académica 19 Formación Académica 10 Formación Académica 20 Formación Académica 20 Formación Académica 21 Formación Académica 22 Formación Académica 23 Proceso Superior Congleto 24 Formación Académica 25 Formación Académica 26 Formación Académica 27 Formación Académica 28 Formación Académ	2 1		a consecuence para alcanzar s		r plazos may breves de
Visitas de seguimiento a población en riesgo.	Cigarizar y custodiar las mistorias cirr		e y posterior a las atenciones d	e salud.	
Apoyo en el manejo de urgencias y emergencias de la población en general. Apoyo en el manejo de urgencias y emergencias de la población en general de acuerdo a su competencia Coordinación con los actores sociales, locales de su jurisdicción, organización de las comunidades de su jurisdicción Participación en la organización del establecimiento de salud. Di Corsa actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se asignen en el marco de la atención integral de salud. Emisión de informes a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas. Registro y codificación diaria de las actividades en los formatos HIS, FUA, RAD y otros. Di Cordinaciones principales requeridos por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con personal de salud en los diferentes servicios de la IPRESS Coordinaciones Externas Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales FORMACIÓN ACADÉMICA A) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C) ¿Se requiere Colegiatura? Jacon personal de salude no de deservicios de la PRESS CONDINIENTOS A) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C) ¿Se requiere Colegiatura? Jacon personal de salude no deservicios de la PRESS CONDINIENTOS A) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto CONDINIENTOS A) Conoccimientos Técnicos principales requeridos para el puesto CONDINIENTOS A) Conoccimientos Técnicos principales requeridos y sustentados con documentos. CONDINIENTOS A) Conoccimientos Técnicos principales requeridos y sustentados con documentos. CONDINIENTOS CONOCIMIENTOS CONOCIMIENTOS A) Promesidado de contro de cuerdo ol numero de Nevos Lectivos se evolucran etros estudios titulados reoligodos Internedio Aventado lingún. CONOCIMIENTOS CONOCIMIENTOS CONOCIMIENTOS CONOCIMIENTOS CONOCIMIENTOS CONOCIMIENTOS CONOCIMIENTOS	Ja				
Coordinación en el proceso de referencia y contrareferencia de la población en general de acuerdo a su competencia			an aral		
Secondinación con los actores sociales, locales de su jurisdicción, organización de las comunidades de su jurisdicción					
Participación en la organización del establecimiento de salud. 30 Otras actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se asignen en el marco de la atención integral de salud Emisión de informes as uje feir inmediato sobre las actividades realizadas	27 Coordinación en el proceso de referer	ncia y contrareferencia de la po	blación en general de acuerdo	a su competenc	ia
Otras actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que se asignen en el marco de la atención integral de salud	8 Coordinación con los actores sociales,	locales de su jurisdicción, orga	nización de las comunidades d	e su jurisdicción	
Emisión de informes a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas 12 Registro y codificación diaria de las actividadese en los formatos HIS, FUA, RAD y otros. 3 Otras funciones asignados por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con personal de salud en los diferentes servicios de la IPRESS Coordinaciones Externas Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Internación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Internación Académica Secundaria B.) Horado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Internación Académica Internación Aca	9 Participación en la organización del es	stablecimiento de salud.			
Registro y codificación diaria de las actividadaes en los formatos HIS, FUA, RAD y otros.				rco de la atenció	on integral de salud
13 Otras funciones asignados por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto. COORDINACIONES PRINCIPALES Condinaciones Internas Con personal de salud en los diferentes servicios de la IPRESS Coordinaciones Externas Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleto Completo Egresado(a) Secundaria Bachiller Titulo de Técnico en Enfermeria Requiere habilitación profesional? Jenes Sanundos? Jenes Sanundos Jenes Sanundos Jenes Sanundos A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto Conocimientos Técnicos principales requeridos y sustentados con documentos. Nate: Codo curso de copocitación se evaluora de ocuerdo al numero de Horas tectivos, se evaluoran otras estudias tituladas realizados Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de domino Nivel de domino OFIMÁTICA No aplica Basio Intermedio Avanzado Inglés X Intermedio Avanzado Intermedio					
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Con personal de salud en los diferentes servicios de la IPRESS Coordinaciones Externas Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incumpleto Completo Egresado(a) Secundaria Secunda					
Condinaciones Internas Con personal de salud en los diferentes servicios de la IPRESS Coordinaciones Externas Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleto Completo Egresado(s) Secundaria Bachiller Título de Técnico en Enfermeria Jequiere haber realizado sexumás Sexumás Intra a piece da año.) Intra a piece da año.) Jequiere haber realizado Sexumás Sexumás A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto Cuidados intergales por curso de vida B.) Promoción de vida de sexumás de especialización requeridos y sustentados con documentos. Note: Cado curso de copiciación se evolucion de cuerdo al numero de Horas lectivos. se evolucian otros estudios titulados reolítodos Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofinática el diomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Nivel de dominio DIOMAS No aplica Nivel de dominio Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica No aplica Nivel de dominio DIOMAS No aplica Nivel de dominio Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica No aplica Nivel de dominio DIOMAS No aplica Nivel de dominio Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica No aplica Nivel de dominio Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica No aplica Nivel de dominio Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica No aplic		ura inmediata, relacionados a l	a misión del puesto.		
Con personal de salud en los diferentes servicios de la IPRESS Coordinaciones Externas Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleto Completo Egresado(a) Secundaria Bachiller Título de Técnico en Enfermeria ¿Requiere haber realizado sERUMS? Instituto de Técnico en Enfermeria ¿Requiere habelitación profesional? Universidario Doctorado Doctorado Doctorado Doctorado SI X No CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto Coudidados integrales por curso de vida B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Mater ¿Cado acus de capocitación se evuluar de acuserdo el número de Horos lectivos, se evoluaron otros estudios tifulados realizados Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática el diomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Mord A. No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X					
Condinaciones Externas Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incompleto Completo Egresado(a) Secundaria Bachiller Título de Técnico en Enfermeria Al Totulo de Técnico en Enfermeria		mining do la IDDCCC			
Entidades públicas y privadas, organizaciones de base y actores sociales FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleto Completo Egresado(a) Secundaria Bachiller Título de Técnico en Enfermeria ¿Requiere haber resitado SERUMS? I A Da Anna I Maestría Junicostario Doctorado Doctorado Doctorado Serumientos Técnicos principales requeridos para el puesto Cuidados integrales por curso de vida B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Mote: Cado curso de coportocinos es evaluor de cuerdo ol número de Horos lectivos. Se evaluaron otros estudios fitulados realizados indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática el diomas. Nível de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X Inglés X		rvicios de la IPRESS			
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incampleto Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Título de Técnico en Enfermeria ¿Requiere haber realizado SERUMS? I tecnica Superior (3		nes de base y actores sociales			
A.) Formación Academica Incompleto Completa Egresado(a) Si X No	FORMACIÓN ACADÉMICA				
Secundaria Bachiller Título de Técnico en Enfermeria ¿Requiere haber realizado SERUMS? Tecnica Superior (3	A.) Formación Académica	3.) Grado(s)/situación académica y	estudios requeridos para el puest	0	
SERUMS? SERU	Incompleta Completa	Egresado(a)		1	Sí X No
SERIMS S	Socurdaria	Rachiller	Título do Tácnico on Enf	ormaria	¿Requiere haber realizado
X Tecnica Superior (3		Backiller	Titalo de recilico en cin	ermena	SERUMS?
Value Constitution Constitutio		X Titulo		NAMES AND SHAPES AND ADDRESS A	Si X No
CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto Cuidados integrales por curso de vida B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nata: Cado curso de capacitación se evaluaro de acuerdo al número de Horas lectivos, se evaluaran otros estudios titulados realizados Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X Powerpoint X No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X		Maestría			- '
CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto Cuidados integrales por curso de vida B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de capacitación se evaluara de ocuerdo al número de Horas lectivos, se evaluara otros estudios titulados realizados Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X Excel AX Powerpoint X SINDOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X SINDOMAS SINDOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado SINDOMAS SINDOMA	Universitario	Egresodo Titulado			protesional?
CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto Cuidados integrales por curso de vida B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de capacitación se evaluaro de ocuerdo al número de Horas lectivos, se evaluaran otros estudios titulados realizados Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X Inglés X Inglés X Excel X Inglés X Inglés X Powerpoint X Inglés		Doctorado			Si X No
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto Cuidados integrales por curso de vida B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cado curso de copocitación se evaluaro de ocuerdo al número de Horos lectivos, se evaluaron otros estudios titulados realizados Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word Vord X Excel X Monaplica Monap	Г	Egresedo Titulado			
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto Cuidados integrales por curso de vida B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cado curso de copocitación se evaluaro de ocuerdo al número de Horos lectivos, se evaluaron otros estudios titulados realizados Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word Vord X Excel X Mo aplica X Mo aplica No aplica No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X Inglés	CONOCIMIENTOS				
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cado curso de capocitoción se evaluaro de ocuerdo al número de Horas lectivos, se evaluaron otros estudios titulados realizados Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X Excel X Inglés X Inglés X Inglés I	U	ridos para el puesto			
Nota: Cada curso de capacitación se evaluaro de ocuerdo al número de Horas lectivos, se evaluaran otros estudios titulados realizados Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X Excel X Powerpoint X SIDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X SINIE SIN					
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X Inglés X Excel X Powerpoint X			evaluaran otros estudios tituladas re	alizados	
Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X Inglés X Excel X Powerpoint X Indicator Intermedio Interme			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		
OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X Inglés X Excel X Powerpoint X	C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.				
Word X Inglés X Excel X Powerpoint X		dominio		Nive	el de dominio
Excel X Powerpoint X		ntermedio Avanzado			o Intermedio Avanzado
Powerpoint X				^	
EXPERIENCIA					
	EXPERIENCIA				



ndique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Q1 año conto minimo
Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Profesional Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 01 año
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
X Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
La experiencia en el sector público y/o privado debe ser sustentada con copia de contrato, boleta de pago y/o constancia.
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencio; en caso existiera algo odicional para el puesto.
Atención integral por curso de vida (no indispensable)
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Orientación al servicio. Disposición a trabajar bajo presión. Disposición a trabajo participativo con la población. Vocación Social y buen trato
Tener buena conducta ética y moral. Capacidad de trabajo en Equipo. Iniciativa y creatividad para el trabajo. Capacidad de Liderazgo
Disponibilidad inmediata. Mantener buenas relaciones humanas. Disposición a trabajar en diversos IPRESS con horario a necesidad de servicio.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CONDICIONES DE CONTRATO





RED DE SALUD CAJAMARCA

J. Muriu F. Jures Chambany

6223