



MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN – UE 404 SALUD SARASA



**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
TEMPORAL DE PERSONAL ASISTENCIAL Y  
ADMINISTRATIVO.**

**PROCESO N° 001-2024.REDCORACORA  
SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL D.L N° 1057-CAS**

**CONVOCATORIA PARA COBERTURAR LAS PLAZAS CAS  
POR CONCURSO PÚBLICO PARA DESEMPEÑAR LABORES  
EN LA U.E 404 SALUD SARASARA**



**RED DE SALUD CORACORA  
UNIDAD EJECUTORA 404-1046 SALUD  
SARASARA**

ENERO 2024



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2024

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar bajo el régimen laboral de contratación administrativa de servicio del Decreto Legislativo N° 1057- CAS, Personal asistencial y Administrativo para los distintos departamentos, servicios, unidades y oficinas de la Red de Salud Coracora, Hospital de Apoyo Coracora y establecimientos de salud de la jurisdicción, para labores de **NECESIDAD TEMPORAL**, conforme al presupuesto aprobado mediante EL oficio Múltiple N° 004-2024-GRA/GR-GG-GRPPAT.

2. ÁREAS USUARIAS

Sede administrativa de la Red de Salud Coracora, Hospital de Apoyo Coracora y establecimientos de salud.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto de sector Público para el año fiscal 2024.
- c) Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA. Lineamientos Generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP.
- d) CAS Transitorio Ley 31131. Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- e) Ley 31553 Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la COVID-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.
- f) Ley N° 2984, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que regulan el régimen especial de contratación Administrativa de servicio y modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen Especial de Contrataciones Administrativas de servicio, modificado por Decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- i) Ley N° 30947 Ley de Salud Mental.
- j) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k) Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público.
- l) Ley N° 27815, Ley del Código y de la Ética de la función Pública y su Reglamento.
- m) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información Pública.
- n) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- o) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y de contratación de personal en el sector Publico, en caso de parentesco, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.







- p) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad Nacional de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos.
- q) Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH y modificatorias, Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, en el Ministerio de Salud.
- r) Decreto Supremo, N° 228-MINSA/2019-pcm, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modificaciones formativas del servicio en el Sector Público.
- s) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Resolución Directoral N° 011-2024-RED CORACORA
- u) Las demás Disposiciones que regulan el contrato Administrativo de servicio

II. PLAZAS PARA CONCURSO CAS 2024-I -RED DE SALUD CORCORA



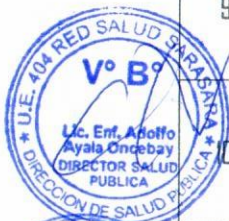
CÓDIGO DE PLAZA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD	META	PERIODO	OBSERVACION 2	PROFESIÓN	ESTABLECIMIENTO	FTE.FTO	PAGO CAS (64.19+50)
<b>002-SALUD MATERNO NEONATAL</b>									
1	0002. SALUD MATERNO NEONATAL	5000045. BRINDAR ATENCION DE PARTO NORMAL	008	FEB-DIC	Plaza Libre Temporal	OBSTETRA	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO-REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	R.O	2,214.19
2	0002. SALUD MATERNO NEONATAL	5000045. BRINDAR ATENCION DE PARTO NORMAL	008	FEB-DIC	Plaza Libre Temporal	QUÍMICO FARMACEUTICO	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO-SISMED	R.O	2,214.19
3	0002. SALUD MATERNO NEONATAL	5000045. BRINDAR ATENCION DE PARTO NORMAL	008	FEB-DIC	Plaza Libre Temporal	AUXILIAR ASISTENCIAL	HOSP.APOYO CORA CORA-LAVANDERIA	R.O	1,714.19
4	0002. SALUD MATERNO NEONATAL	5000045. BRINDAR ATENCION DE PARTO NORMAL	008	ENE-DIC	Plaza Libre Temporal	OBSTETRA	HOSP.APOYO CORA CORA (Remplazo Temporal)	R.O	2,214.19
<b>0016. TBC-VIH/SIDA</b>									
5	0016. TBC-VIH/SIDA	5000069. ENTREGAR A ADULTOS Y JOVENES VARONES CONSEJERIA Y TAMIZAJE PARA ITS Y VIH/SIDA	022	FEB-DIC	Plaza Libre Temporal	OBSTETRA	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO-COORDINACION PPF	R.O	2,414.19
<b>0017. ENFERMEDADES METAXENICAS Y ZONOSIS</b>									
6	0017. ENFERMEDADES METAXENICAS Y ZONOSIS	5000085. MONITOREO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL METAXENICAS Y ZONOSIS	028	FEB-DIC	PLAZA LIBRE TEMPORAL	BIOLOGO(A)	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO-COORDINACION-METAXENICAS	R.O	2,214.19
<b>0018. ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES</b>									
7	0018. ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	5006275. ATENCION ESTOMATOLOGICA PREVENTIVA BASICA	045	FEB-DIC	Plaza Libre Temporal	ODONTOLOGO(A)	P.S CHAQUIPAMPA	R.O	2,514.19
<b>0068. REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES</b>									
8	0068. REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	5005612. DESARROLLO DE LOS CENTROS Y ESPACIOS DE	059	FEB-DIC	PLAZA LIBRE TEMPORAL	TÉC. ADMINISTRATIVO	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO-EMED	R.O	1,714.19







		MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES							
9	0068. REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	5005612. DESARROLLO DE LOS CENTROS Y ESPACIOS DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	059	FEB-DIC	PLAZA LIBRE TEMPORAL	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAN MARCOS	R.O	1,714.19
10	0068. REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	5005612. DESARROLLO DE LOS CENTROS Y ESPACIOS DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	059	FEB-DIC	PLAZA LIBRE TEMPORAL	TÉC. ADMINISTRATIVO	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO-EMED	R.O	1,714.19
11	0068. REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	5005612. DESARROLLO DE LOS CENTROS Y ESPACIOS DE MONITOREO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	059	FEB-DIC	PLAZA LIBRE TEMPORAL	TÉC. ENFERMERIA	P.S RUPASCCAHUASI	R.O	1,814.19
<b>0129 PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONDICIONES SECUNDARIAS DE SALUD EN PERSONAS EN DISCAPACIDAD</b>									
12	0129 PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONDICIONES SECUNDARIAS DE SALUD EN PERSONAS EN DISCAPACIDAD	5005145. MONITOREO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	071	FEB-DIC	PLAZA LIBRE TEMPORAL	TÉC. ENFERMERIA	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO-DISCAPACIDAD Y DAÑOS NO TRANSMIBLES	R.O	1,714.19
<b>0131. CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL</b>									
13	0131. CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL	5005188. TAMIZAJE DE PERSONAS CON TRASTORNOS MENTALES Y PROBLEMAS PSICOSOCIALES	074	FEB-DIC	PLAZA LIBRE TEMPORAL	TÉC. ENFERMERIA	C.S RELAVE	R.O	1,914.19
14	0131. CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL	5005188. TAMIZAJE DE PERSONAS CON TRASTORNOS MENTALES Y PROBLEMAS PSICOSOCIALES	074	FEB-DIC	PLAZA LIBRE TEMPORAL	PSICOLOGO	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO -COORDINACIÓN S.MENTAL	R.O	2,214.19





15	0131. CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL	5005190. TRATAMIENTO AMBULATORIO DE PERSONAS CON TRASTORNOS AFECTIVOS (DEPRESIÓN Y CONDUCTA SUICIDA) Y DE ANSIEDAD	076	FEB-DIC	PLAZA LIBRE D.S 108 (Temporal)	ENFERMERA(O)	OFERTA MOVIL	R.O	6,614.19
<b>1001. PRODUCTOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO</b>									
16	1001. PRODUCTOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	5000017. APLICACIÓN DE VACUNAS COMPLETAS	090	FEB-DIC	Plaza Libre Temporal	CONTADORA	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO-CONTADORA OAP	R.O	2,214.19
17	1001. PRODUCTOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	5000017. APLICACIÓN DE VACUNAS COMPLETAS	090	FEB-DIC	PLAZA LIBRE TEMPORAL	TÉC. ENFERMERIA	C.S PAUSA	R.O	1,914.19
18	1001. PRODUCTOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	5000017. APLICACIÓN DE VACUNAS COMPLETAS	090	FEB-DIC	PLAZA LIBRE TEMPORAL	AUXILIAR ASISTENCIAL	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO-LIMPIEZA	R.O	1,714.19
19	1001. PRODUCTOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	5000018. ATENCIÓN A NIÑOS CON CRECIMIENTO Y DESARROLLO - CRED COMPLETO PARA SU EDAD	091	FEB-DIC	Plaza Libre Temporal	ENFERMERA(O)	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO-CADENA DE FRIO	R.O	2,314.19
20	1001. PRODUCTOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	5000018. ATENCIÓN A NIÑOS CON CRECIMIENTO Y DESARROLLO - CRED COMPLETO PARA SU EDAD	091	FEB-DIC	Plaza Libre Temporal	TECNICO EN LABORATORIO	C.S. PULLO	R.O	1,814.19
21	1001. PRODUCTOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	5000018. ATENCIÓN A NIÑOS CON CRECIMIENTO Y DESARROLLO - CRED COMPLETO PARA SU EDAD	091	FEB-DIC	Plaza Libre Temporal	TÉC. ENFERMERIA	P.S CHUSI	R.O	1,914.19
22	1001. PRODUCTOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	5000018. ATENCIÓN A NIÑOS CON CRECIMIENTO Y DESARROLLO - CRED COMPLETO PARA SU EDAD	091	FEB-DIC	PLAZA LIBRE TEMPORAL	TÉC. ENFERMERIA	P.S CCASACCAHUA	R.O	1,814.19
23	1001. PRODUCTOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	5000018. ATENCIÓN A NIÑOS CON CRECIMIENTO Y DESARROLLO - CRED COMPLETO PARA SU EDAD	091	FEB-DIC	PLAZA LIBRE TEMPORAL	TÉC. ENFERMERIA	P.S CHAICHA	R.O	1,814.19







24	1001. PRODUCTOS ESPECIFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	5000018. ATENCION A NIÑOS CON CRECIMIENTO Y DESARROLLO - CRED COMPLETO PARA SU EDAD	091	FEB-DIC	PLAZA LIBRE TEMPORAL	TÉC. ADMINISTRATIVO	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO-SEPELIO DAP	R.D	1,714.19
<b>9001. ACCIONES CENTRALES</b>									
25	9001. ACCIONES CENTRALES	5000003. GESTION ADMINISTRATIVA	098	FEB-DIC	PLAZA LIBRE TEMPORAL	TÉC. ADMINISTRATIVO	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO-ADMINISTRACIÓN	R.D	1,714.19
<b>9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS</b>									
26	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	500189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	Plaza Libre Temporal	TÉC. ADMINISTRATIVO	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO-LOGISTICA	R.D	1,714.19
27	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	500189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	MEDICO	C.S CHAVIÑA	R.D	5,314.19
28	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	500189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	MEDICO	P.S SANCOS	R.D	5,314.19
29	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	500189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	MEDICO	P.S. SAN MARCOS	R.D	5,314.19
30	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	500189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	MEDICO	C.S RELAVE	R.D	5,314.19
31	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	500189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	MEDICO	P.S.PACAPAUSA	R.D	5,314.19
32	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	500189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	MEDICO	HOSP.APOYO CORA CORA	R.D	5,314.19
33	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	500189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	MEDICO	C.S.CHUMPI	R.D	5,314.19







34	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	ENFERMERA(D)	HOSP.APOYO CORA CORA	R.O	3,014.19
35	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	ENFERMERA(D)	C.S RELAVE	R.O	3,014.19
36	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	ENFERMERA(D)	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO-PADRON NOMINADO	R.O	3,014.19
37	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	ENFERMERA(D)	C.S PAUSA	R.O	3,014.19
38	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	ENFERMERA(D)	P.S. SAN MARCOS	R.O	3,014.19
39	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	ENFERMERA(D)	P.S. PUEBLO NUEVO	R.O	3,014.19
40	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	BIOLOGO(A)	P.S CALPAMAYO	R.O	3,014.19
41	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	BIOLOGO(A)	P.S.PACAPAUSA	R.O	3,014.19
42	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	BIOLOGO(A)	ADM. SALUD SARASARA AYACUCHO-SALUD AMBIENTAL	R.O	3,014.19
43	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	TECNICO EN LABORATORIO	C.S. PAUSA	R.O	1,914.19
44	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	OBSTETRA	C.S.CHUMPI	R.O	3,014.19







PERÚ

Ministerio  
de SaludGOBIERNO REGIONAL  
AYACUCHO

45	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	OBSTETRA	C.S. INCUYO	R.O	3,014.19
46	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	OBSTETRA	C.S RELAVE	R.O	3,014.19
47	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	TÉC. ENFERMERIA	P.S.PAUCARAY	R.O	1,914.19
48	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	TÉC. ENFERMERIA	P.S.ACHUANI	R.O	1,914.19
49	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5001189. SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	108	FEB-DIC	PLAZA LIBRE-CAS REASIGNADO	TECNICO EN ENFERMERIA/CONDUCTOR	C.S RELAVE	R.O	1,914.19
50	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	5004428. VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA EL CONSUMO HUMANO	113	FEB-DIC	Plaza Libre Temporal	ENFERMERA(O)	RED DE SALUD-EPIDEMIOLOGIA Y TBC	R.O	2,414.19



**III. PRECISIONES**

- Cuando se hace alusión al termino indispensable quiere decir que de no presentarse tal documento o de no reunir dicho requisito el postulante quedara DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección.
- Cuando se hace referencia al sector salud público, se entiende que son todas aquellas entidades que conforman el sistema nacional de salud perteneciente a una entidad del Sector Publico-Estatal: MINSa, Gobierno Regional, Gobierno local, FFAA, ESSALUD, Ministerio Publico Poder Judicial, ETC.
- Cuando se hace referencia al centro Privado, se entiende aquellas entidades que conforman el sistema nacional de Salud, pertenecientes al sector privado-particular: Clínicas (según nivel), Laboratorios farmacéuticos, Etc.
- En el rubro de capacitaciones solo serán válidas aquellas que sean relacionadas y/o afines exclusivamente al servicio al cual postula y que hayan sido emitidas dentro de los últimos 03 años, salvo criterios diferentes expuestos en el perfil de puesto.

**IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comité de selección del concurso

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	ÁREA RESPONSABLE
<b>ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
01	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2024	COMISIÓN DE CONCURSO
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú - SERVIR <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	Del 16 de enero del 2024 al 21 de enero 2024.	Comité de Selección
	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional.		
2	Presentación en físico de currículo vitae debidamente documentado y anexos (solo adjuntar la información requerida por el perfil del puesto – copia simple) Consignado en el ASUNTO: (Nombre y Apellido) PROCESO N° 01-2024-RED CORACORA – CARGO AL QUE POSTULA. Lugar de presentación Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 404 Salud Sarasara.	22 de enero de 2024 (Desde las 9:00 horas a las 16:30 horas)	Postulante
<b>EVALUACIÓN Y ELECCIÓN( I ETAPA)</b>			
3	Evaluación Curricular	23 y 24 de enero de 2024	Comité de Selección







4	Publicación del resultado de evaluación curricular Final a través del Portal Institucional en la página web (Postulante que pase la etapa 1 pasa a la etapa 2)	25 de enero de 2024	Comité de Selección
	Presentación de reclamos por mesa de partes de la Institución y absolución	25 de enero de 2024	Comité de Selección
<b>SEGUNDA ETAPA</b>			
	Examen de Conocimientos	26 de Enero 2024	Comité de Selección
	Publicación del resultado Final a través del Portal Institucional en la página web	27 de enero 2024	Comité de Selección
	Presentación de reclamos por mesa de partes de la Institución y absolución	29 de enero 2024	Comité de Selección
	Publicación de los resultados finales	30 de enero 2024	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	31 de enero del 2024	Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
9	Inicio de labores	01 de febrero del 2024	Área Usuario

Nota: El cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente

**VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN:**

Los factores de evaluación dentro el proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos, distribuido de la siguiente manera.

PROFESIONALES			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	65%	27	65
Formación Académica	30%		
Experiencia Laboral	25%		
Capacitación (Cursos, estudios de especialización)	10%		
<b>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	35%	22.75	35
Examen	35%		
<b>TOTAL</b>	100%		100







TECNICOS			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
TOTAL ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	65%	25	65
Formación Académica	25%		
Experiencia Laboral	30%		
Capacitación (Cursos, estudios de especialización)	10%		
ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	35%	22.75	35
Examen	35%		
TOTAL	100%		100

AUXILIARES			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	65%	25	65
Formación Académica	25%		
Experiencia Laboral	30%		
Capacitación (Cursos, estudios de especialización)	10%		
ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	35%	22.75	35
Examen	35%		
TOTAL	100%		100

DATO: los postulantes que no obtengan el puntaje consignado como mínimo en cada una de las etapas, serán automáticamente eliminados del proceso de selección.

6.1. La comisión encargada del concurso declarará como ganadores a los postulantes que luego de 02 fases hayan obtenido los más altos puntajes, para la plaza que hayan postulado, en estricto orden de méritos, considerándose como puntaje mínimo para profesionales etapa curricular 27 puntos y etapa de examen de conocimientos 22.27 puntos, para los técnicos en evaluación curricular 25 puntos y en examen de conocimientos 22.75 puntos, de la misma manera para los auxiliares, de no superar dichos puntajes, serán eliminados en cada etapa.

6.2. Los ganadores del concurso en las diferentes plazas, deberán presentar el original de su currículum vitae, declaración de no estar laborando en ninguna dependencia de la Administración Pública, Certificado de no tener Antecedentes Judiciales, Certificado de no Tener Antecedentes Penales, 01 copia de DNI, Fotocopia de Afiliación al AFP (solo en caso de ser afiliado) o declaración Jurada de afiliado a ONP.

Aquel postulante declarado como GANADOR, se le efectiviza la inducción obligatoriamente, y este será incorporado a su labor en la modalidad que se requiere, y teniéndose en cuenta que el presente proceso de selección se realiza en base de la necesidad de que las funciones del personal ganador se efectivicen de manera inmediata, el postulante declarado como ganador tendrá tres (03) días hábiles a partir de la emisión del acta de declaración de ganadores para asumir sus funciones, en caso contrario se proseguirá el llamado de los postulantes declarados como elegibles, sin lugar a reclamo.







VII. DESARROLLO DE ETAPAS.

La selección del personal mediante el presente proceso, estará a cargo del Comité de Evaluación, en las siguientes Etapas.

- i) Evaluación Curricular.
- ii) Examen de conocimiento.

Cualquier situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la unidad de personal o por el Comité de Evaluación, según corresponda.

Se firmarán actas por cada etapa de selección, los postulantes serán responsables del seguimiento permanente del cronograma de las etapas del Proceso.

VIII. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA ES PRESENCIAL POR MESA DE PARTES DE LA RED DE SALUD CORACORA-SARASARA.

Debe presentar su hoja de vida documentada en un sobre cerrado, en cuya superficie deberá consignar sus datos generales de acuerdo al modelo adjunto, ante mesa de parte de la Red de Salud Coracora, en horario y fecha establecida según cronograma y estar dirigido a la Red de Salud Coracora, con atención a la Comisión Especial de Convocatoria CAS, Bajo Sanción de declararse como DESCALIFICADO, conforme al siguiente modelo.



<b>SEÑORES: RED DE SALUD CORACORA</b>	
Atención: Comisión especial de convocatoria CAS	
<b>PROCESO DE ONTRATACIÓN CAS N° 001-2024-REDCORACORA</b>	
Servicio convocado	: .....
Apellidos completos	: .....
Nombres completos	: .....
DNI	: .....
Teléfono:	: .....
Correo electrónico	: .....
Número de folios presentados:	: .....

IX. PROCEDIMIENTO:

- a) Los interesados que deseen participar en el presente proceso CAS N° 001-2024, deberán ingresar a la página institucional.
  - ANEXO N° 01:
  - ANEXO N° 02:
  - ANEXO N° 03
  - ANEXO N° 04
- b) Los Anexos N° 01, 02, 03 y 04 deberán ser impreso y llenados correctamente, debiendo consignar la firma y huella, adicionalmente a los Anexos N° 01, 02, 03 y



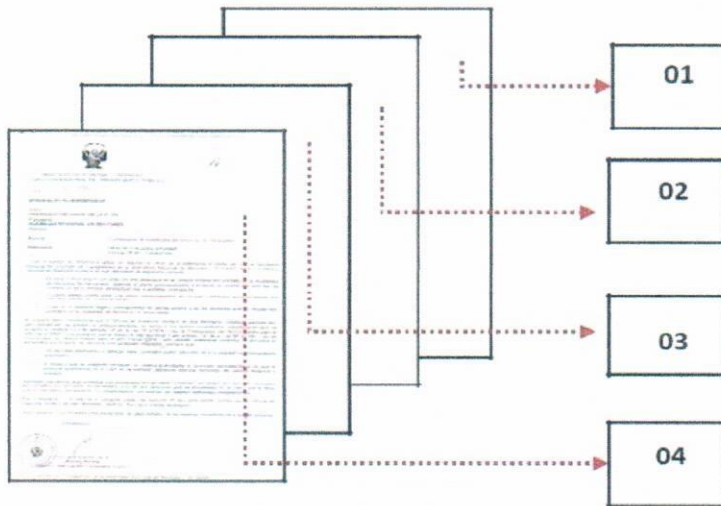
- 04, el postulante deberá adjuntar la DOCUMENTACION SUSTENTATORIA que acredite lo señalado en el ANEXO N° 01 caso contrario el postulante será considerado como APTO.
- c) Los ANEXO N° 01, 02, 03 y 04 y la documentación sustentatoria, deberá ser foliado del final al inicio en la parte superior derecha en número, y deben ser presentados por MESA DE PARTES de la Red de Salud Coracora, dentro del plazo y horario establecido en el cronograma.

El postulante deberá tener en cuenta lo siguiente.

El Curriculum Vitae presentado fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del presente proceso no será considerado, por lo tanto, no formará de la relación de postulantes.

La documentación en su totalidad (Curriculum Vitae documentado, la Copia de DNI y los ANEXOS) deberá estar debidamente FOLIADA EN NUMERO, comenzando por el último documento. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración por cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1b, 1BIS, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos debidamente foliados de acuerdo a lo antes indicado, así mismo, de encontrarse documentos no foliados o rectificados, el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección, precisándose que la foliatura es de CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO. La documentación presentada debe estar foliada con lapicero en números (la tinta podrá ser de cualquier color) comenzando con (uno) en la última hoja, de acuerdo al siguiente modelo:

MODELO DE FOLIACIÓN







El postulante que no cumpla con foliar su curriculum vitae, acorde a lo detallado, será descalificado automáticamente del proceso de selección, recalándose además que la foliación es obligatoria en caso de omisión el postulante será descalificado del proceso.

De no presentar uno o más de las declaraciones juradas adjuntas como anexo de las presentes bases, el postulante será automáticamente descalificado, así mismo de no llenar adecuadamente todos los anexos será automáticamente descalificado del proceso.

El postulante será responsable de los datos consignados en el anexo N° 01 "formulario de curriculum vitae", así mismo deberá indicar que cumple con cada uno de los requisitos del perfil del puesto convocado, de manera declarativa, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento Administrativo correspondiente.

No podrá postular a este concurso las personas que tengan antecedentes penales y policiales incompatibles con la clase de cargo, que estén cumpliendo sanción administrativa disciplinaria o inhabilitación a la fecha de inscripción y postulación, que se encuentren impedidos para contar con el estado, o los que se encuentren inscritos en el registro de deudores alimentarios morosos, así mismo no podrán postular aquellas personas expresamente excluidas de participar de acuerdo a las presentes bases del concurso, conforme lo establecido por la constitución política del Estado, no es causal de exclusión de participación – el encontrarse comprendido en algún tipo de investigación.

**XI. EVALUACIÓN CURRICULAR.**

El postulante que presente la documentación de manera incorrecta, es decir que no respete el procedimiento señalado en el CAPITULO X, será considerado NO APTO y quedara descalificado (exceptuándose error en el orden de presentación – siempre que la totalidad de documentos sustentatoria se encuentre en el expediente).

La información consignada en los anexos tiene carácter de declaración jurada, siendo el postulante, responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

De detectarse y comprobarse omisión o faltamiento a la verdad en la presentación de los citados anexos, el postulante quedara automáticamente DESCALIFICADO en cualquier etapa del proceso, de haber resultado ganador, se procederá a dejar si efecto el respectivo contrato, sin perjuicio de las acciones legales que la entidad incoara.

Así mismo esta terminante prohibido agregar o quitar documentos alguno sea de oficio o a pedido de parte, bajo responsabilidad funcional, siendo imprescindible que la documentación se encuentre foliada de acuerdo a lo detallado. El postulante que no presente una o más declaraciones juradas consignadas en los anexos de la presente base, será automáticamente **DESCALIFICADO.**

Los miembros de la comisión están prohibidos de efectuar recomendaciones sobre cualquiera de los postulantes durante las diferentes etapas del proceso.

Procedimiento: se revisará los documentos presentados por el postulante en el cumplimiento de los requisitos mínimos.







- a) El postulante deberá presentar la documentación sustentatoria y legible del formato del anexo N° 01 formulario de curriculum vitae, en el siguiente orden de corresponder.
  - i. Documento nacional de identidad.
  - ii. Persona con discapacidad.
  - iii. Licenciado de las fuerzas armadas.
  - iv. Deportista calificado de alto nivel
  - v. Formación académica.
  - vi. Cursos y programas de especialización.
  - vii. Experiencia.
  - viii. Requisitos adicionales (solicitados en el perfil de puesto, de ser el caso).
  - ix. Anexo. 2,3 y 4.

- b) El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto, deberá ser acreditados únicamente con copia simple con diplomas, constancia de estudios realizados, certificados de trabajo y/o constancia laborales reservándose la institución el derecho de fiscalizar la veracidad de la documentación e información presentada de mostrarse falsedad en cualquier documento o información proporcionada por el postulante este será descalificado automáticamente en cualquier etapa del proceso, así mismo de haber resultado ganador se procederá a dejar sin efecto el respectiva contrato.

Exceptuando las declaraciones juradas (aunque se presentan firmadas y llenadas de manera ológrafa con **LAPICERO**; todos los documentos a entregar por los postulantes, serán solo en copia simple, ello en mérito al decreto Legislativo N° 1246 que incorpora diversas medidas de simplificación administrativas, no siendo obligatorio o necesario que el postulante presente documentación legalizada o fedatiada.

- c) La experiencia laboral se acreditará únicamente con contrato de trabajo, adenda, certificado de trabajo, constancia laboral, constancia prestación de servicio u órdenes de servicio con su conformidad, según corresponda, emitidas por el representante facultado por las instituciones y/o empresas, donde el postulante preste servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado, de lo contrario no serán evaluados (para casos específicos la comisión está facultada a resolver en base al principio de la primacía de la realidad).

- d) Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el perfil del puesto), deberá presentar el certificado o constancia de habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo.

- e) La comisión y la entidad se reserva el derecho de fiscalizar la veracidad y la legitimidad de estos documentos, en cualquier etapa del proceso, con las consecuencias legales que ello acarree.



**XII. CASOS ESPECIALES:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Directoral por designación o contrato por suplencia y/o remplazo deberá presentarse tanto la Resolución de Inicio de designación como la de cese del mismo, la misma regla se aplica en el caso de los casos CAS, encargatura.





- Adjuntar copia legible del DNI vigente, Caso contrario el postulante quedara descalificado del proceso de selección.
- Se precisa que no se tomara en cuenta para acreditar la experiencia laboral, los siguientes documentos, recibos por honorarios, boletas de pagos, ordenes de servicio sin conformidad u otros distintos a los establecidos en las presentes bases, salvo según el caso particular, resulte aplicable el precio de primacía de la realidad.
- El curriculum vitae presentado de manera física, del postulante no ganador será devuelto una vez culminado el proceso de selección hasta el décimo día hábil una vez transcurrido dicho plazo de procederá a desecharlo sin derecho a reclamo alguno.

**XIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

**a) Cursos:**

Los cursos deben ser en materias específicas a fines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 hora de duración (por tanto, los certificados deben indicar el número de hora, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros (LOS CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS NO PODRÁN TENER UNA ANTIGÜEDAD DE TRES AÑOS). Se podrá considerar acciones de capacitación desde 08 horas si son organizadas por ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

**b) Estudios de especialización:**

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas de duración (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas para ser tomados en cuenta). Se podrán considerar los programas de especialización de 80 hora, sin son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de su atribución normativa.

**c) Experiencia laboral:**

Conforme establece la guía metodológica parta el diseño de perfiles de puesto por entidades públicas, aplicable a regiones distinto a la ley N° 30057, ley de Servicio, Aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017- SERVIR/PE, para aquellos puestos que se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contara desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las practicas profesionales. por lo tanto, el postulante deberá presentar Constancia de egresado, caso contrario, su experiencia se computará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título presentado según sea el caso. Así mismo, respecto al caso de las practicas pre profesionales se ciñe a lo dispuesto por Decreto Legislativo N° 1401 y ley N° 31396.

Sin perjuicio de ello, la Entidad podrá verificar en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) el diploma de Grado Académico o Título Universitario presentado por el postulante en el concurso, para fines de cotejo.

Según el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444, LEY DE PROCEDIMEINTOS ADMINISTRATIVOS general, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al Castellano el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o Certificada de los mismos en original.

Tratándose de Estudios realizados en el extranjero y de conformidad con el establecido en la LEY DE SERVICIO CIVIL N° 357 Y su Reglamento General, señala que los Títulos Universitarios, Grados Académicos o estudios de pos Grados emitidos por







la Universidad o Entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización de Ministerio de Relaciones Exteriores o el Apostillado correspondiente.

**XIV. LOS FACTORES DE PUNTUACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR SON LOS SIGUIENTES**

- Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo probatorio señalado en el ítem correspondiente, para pasar a la siguiente etapa, la calificación de la evaluación curricular se efectuará conforme al siguiente detalle:

**A) PARA EL GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL:**

**1. FORMACIÓN ACADÉMICA**

De califica un máximo de 35 puntos, acumulables únicamente al rubro del Título Profesional Universitario.

Por Título Profesional Universitario (según perfil requerido)	25 puntos	25 puntos
Por segunda especialidad	1	3
	2	3
Por Maestría	TITULO	4

**2. EXPERIENCIA LABORAL (HASTA 20 PUNTOS)**

Experiencia laboral acorde a lo requerido por el perfil del puesto.

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
N° DE AÑOS DE SERVICIO	1 PUNTOS POR AÑO
EXPERIENCIA GENERAL	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	
N° DE AÑOS DE SERVICIO	2 PUNTOS POR AÑO

**3. CAPACITACIÓN:**

La capacitación será en el respectivo grupo ocupacional –servicio al que postula, y/o conforme al perfil requerido:

- Se calificará con un máximo de 10 puntos acumulados.
- La capacitación a través de cursos deberá estar directamente relacionada con la carrera y/o especialidad que ejerce, será aquellas obtenidas únicamente en los últimos 3 años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomados, cursos, taller, pasantía o fines vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.

Esta calificación será en la siguiente forma.

<b>CAPACITACIONES</b>	
Actividades educativas menores a 200 horas lectivas	1 punto
Actividades educativas entre 201 a 400 horas lectivas	3 puntos







Actividades educativas de 401 a 700 horas lectivas	5 puntos
Actividades educativas de 701 horas a 1000 horas lectivas	6.5 puntos
actividades horas lectivas de 1001 horas a 1200 horas lectivas	7.5 puntos
actividades educativas de 1201 horas a 1500 horas lectivas	8.5 puntos
Actividades educativas mayor a 1500 horas lectivas	10 puntos

**Nota importante**

La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberá contener el número de crédito o número de horas de capacitación al no contener estos documentos, créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

**B) PARA GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

**1. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Se calificará un máximo de 25 puntos, acumulables únicamente al rubro de título técnico de acuerdo a la siguiente distribución.

Título de instituto superior (según perfil requerido)	25.00 puntos
---	--------------

Observación: si el perfil del puesto requiere Título de técnico asistencial el postulante debe ostentar indispensablemente el referido Título, caso contrario será automáticamente DESCALIFICADO.

**2. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia laboral acorde a lo requerido por el perfil del puesto:

<b>TIEMPO DE SERVICIO (MAXIMO ACUMULABLE)</b>	<b>30 PUNTOS</b>
Nº DE AÑOS DE SERVICIO (EXPERIENCIA GENERAL)	1 PUNTO POR AÑO
Nº DE AÑOS DE SERVICIO (EXPERIENCIA ESPECIFICO)	4 PUNTOS POR AÑO

En referencia a la Experiencia Laboral obtenida, deberá ser acreditada de manera indubitable a través del respectivo contrato, Resolución Directora, Constancia/Certificado emitido por la Autoridad competente de la Entidad Pública otorgante (Titular de la Entidad o Jefe de Recursos Humanos), en caso de contratación por terceros sólo será acreditada a través del respectivo contrato, Constancia de Prestación de Servicios, órdenes de servicios con su conformidad emitido por el encargado de la Oficina de Administración o Equivalente.

" Sólo para los casos en el que el perfil de un determinado puesto haya requerido expresamente también experiencia en el sector privado, la experiencia labor se acreditará a través de las constancias, certificados emitidos por el representante- Jefe de Recursos Humanos - gerente de la entidad privada otorgante.

En general en este rubro se evalúa acumulativamente la experiencia específica y la experiencia general. Respecto a la ponderación adicional de la experiencia específica, esta no aplica, ya que ésta es evaluada previamente como si fuese requisito indispensable o deseable.







**3. CAPACITACIÓN (relacionada al puesto que postula)**

La capacitación será en el respectivo grupo ocupacional - servicio al que postula, y/o conforme al perfil requerido:

- a. Se calificará con un máximo de 10 puntos acumulados.
- b. La capacitación deberá estar directamente relacionada con la carrera/especialidad que ejerce, será aquellas obtenidas únicamente en los últimos cinco (03) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines vinculados a su función, cargo, profesión e carrera.

CAPACITACIONES	
Actividades educativas menores a 100 horas lectivas	1 punto
Actividades educativas entre 101 a 250 horas lectivas	3 puntos
Actividades educativas de 251 a 400 horas lectivas	5 puntos
Actividades educativas de 401 horas a 600 horas lectivas	6.5 puntos
actividades horas lectivas de 601 horas a 800 horas lectivas	7.5 puntos
actividades educativas de 801 horas a 1000 horas lectivas	8.5 puntos
Actividades educativas mayor a 1000 horas lectivas	10 puntos

**XV. DEL CUADRO DE MERITOS**

- 15.1. La Oficina de Unidad de Personal publicara el en Cuadro de Méritos solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.
- 15.2. La elaboración del Cuadro de Merito se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad y/o Deportista Calificado de Alto Nivel.
- 15.3. Si el postulante declarado "GANADOR" en el proceso de selección, no presenta la información requerida por la Unidad de Personal de la Red de Salud Coracora, según el cronograma descrito en las presentes bases, se convocará al primer accesitario según orden de mérito para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas circunstancias anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto la plaza.

**XVI. DE LAS BONIFICACIONES**

- 16.1. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**  
Se otorgará una bonificación del 10% sabré el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Marcar en el Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 01) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente







que acredite su condición de Licenciado de las FF.AA.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

**16.2. Bonificación por Discapacidad:**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del 15% sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- 16.2.1. Marcar en el Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 01) su condición de Persona con Discapacidad.
- 16.2.2. Adjuntar la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76° de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

**6.3. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel:**

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular, siempre que el postulante apruebe dicha evaluación.

La bonificación será evaluada, conforme al siguiente detalle:

- a) Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- b) Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- c) Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- d) Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- e) Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar el documento que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado; a fin de obtener la bonificación respectiva.







**XVII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

1. Declaratoria de desierto del proceso de selección:  
El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:
  - a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
  - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando habiendo cumplido os requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección:
2. El proceso de selección puede ser cancelado, sin general responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
  - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad ron posterioridad al inicio del proceso.
  - b) Por restricciones presupuestales, generadas con posterioridad a la convocatoria.
  - c) Otros supuestos debidamente justificados.

**XVIII. DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS DEL PROCESO.**

Los recursos de impugnación previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General proceden únicamente respecto a la publicación de los resultados finales del concurso público. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el de vinculación.

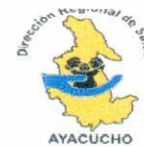
18.1. Todos los postulantes se tienen por válidamente Notificados con los actos del presente proceso de selección (Actas de sesión-reunión, modificación de cronograma, actuaciones, acuerdos, etc.), desde el momento en que estos son publicados en la página web de la institución.

18.2. Los reclamos se interponen acorde a la fecha y hora que se Can establecido de acuerdo al cronograma, caso contrario no serán admitidos, en todas las etapas es revisada por la Comisión.

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final, luego de la publicación de orden de méritos, podrá presentar su Reclamo ante la Comisión de acuerdo a los plazos fijados en el Cronograma, et recurso será presentado a través de mesa de partes institucional de acuerdo al cronograma (bajo apercibimiento de tenérsela por no presentada en caso de ser presentada ante otra dependencia del Nosocomio), será visto por la Comisión quien dentro del plazo consignado en las bases la resolverá. Con el resultado obtenido se agota la vía administrativa. Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por los miembros de la comisión en sesión de pleno0, y en base a lo regulado por los dispositivos legales vigentes del caso.







**XIX. DEL DESEMPATE:**

En caso de empate en los resultados finales obtenidos por los postulantes, el primer criterio de desempate recae en el puntaje total obtenido en la Evaluación Curricular, de continuar el empate, el segundo criterio de desempate recaerá en el puntaje obtenido de la evaluación del rubro de los años de experiencia, de proseguir el empate, el tercer criterio de desempate recae en el puntaje.

**XX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES QUE TAMBIEN SON MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN:**

20.1. El postulante que no consigne toda la información solicitada, así como no firme los anexos señalados, será declarado NO APTO sin lugar a subsanación ni reclamo.

20.4. Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral deben acreditar la permanencia (INICIO/FIN) en el cargo/ puesto y deben ser legibles, caso contrario se excluirá de la calificación dicho documento.

**INDICE DE PLAZAS OFERTADAS**

UE-404 Salud Sarasara-Red de Salud Coracora

**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**HOJA RESUMEN DEL FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

UNIDAD EJECUTORA: U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**PERFIL PROFESIONAL:**

1.- MÉDICO CIRUJANO	FORMATO N° 1	TOTAL PLAZAS	7
2.- CIRUJANO DENTISTA	FORMATO N° 2	TOTAL PLAZAS	1
3.- OBSTETRA	FORMATO N° 3	TOTAL PLAZAS	6
4.- QUÍMICO FARMACEUTICO	FORMATO N° 4	TOTAL PLAZAS	1
5.- BIÓLOGO	FORMATO N° 5	TOTAL PLAZAS	4
6.- LIC. ENFERMERO(A)	FORMATO N° 6	TOTAL PLAZAS	9
7.- PSICÓLOGO	FORMATO N° 7	TOTAL PLAZAS	1
8.- TÉC. ENFERMERÍA	FORMATO N° 8	TOTAL PLAZAS	9
9.- TÉC. LABORATORIO	FORMATO N° 9	TOTAL PLAZAS	2
10.- TÉC.ENFERMERO Y CONDUCTOR	FORMATO N° 10	TOTAL PLAZAS	1
11.- CONTADOR (A)	FORMATO N° 11	TOTAL PLAZAS	1
12.- AUXILIAR ASISTENCIAL	FORMATO N° 12	TOTAL PLAZAS	3
13.- TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FORMATO N° 13	TOTAL PLAZAS	5
Técnico en contabilidad			
Técnico en computación y/o informática			
Técnico en administración y/o técnico en contabilidad			
<b>TOTAL PLAZAS</b>			<b>50</b>





**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**PERFIL PROFESIONAL: MÉDICO CIRUJANO**

**TOTAL: 7**

A	CÓDIGO PLAZA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	META	IPRESS Y/O SEDE	MONTO HABERES	Año Fiscal	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O		
							Plazas CAS R.O	D.S N° 108 Temporal	
1	27	9002. APNDP	108	C.S CHAWÑA	5,314.19	ENE-DIC 2024	X		
1	28	9002. APNDP	108	P.S SANCOS	5,314.19	ENE-DIC 2024	X		
1	29	9002. APNDP	108	P.S. SAN MARCOS	5,314.19	ENE-DIC 2024	X		
1	30	9002. APNDP	108	P.S.RELAVE	5,314.19	ENE-DIC 2024	X		
1	31	9002. APNDP	108	P.S.PACAPUSA	5,314.19	ENE-DIC 2024	X		
1	32	9002. APNDP	108	HOSPITAL CORACORA	5,314.19	ENE-DIC 2024	X		
1	33	9002. APNDP	108	C.S.CHUMPI	5,314.19	ENE-DIC 2024	X		
<b>TOTAL:</b>							7		

**B FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA**

**UNIDAD EJECUTORA:** U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN HOSPITAL APOYO DE CORACORA / JEFATURA DE MICRO REDES Y/O EE.SS  
**Denominación del puesto:** MÉDICO CIRUJANO  
**Nombre del puesto:** MÉDICO CIRUJANO  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE SERVICIO / JEFATURA MICRO RED Y/O EE.SS  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

- Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.
- Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
- Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
- Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
- Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
- Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

**Coordinaciones Externas**

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

**PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A**

Médico Cirujano

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?





<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	MÉDICO CIRUJANO		¿Requiere habilitación profesional?				
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	¿Requiere SERUMS?			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de practica clinica de las patologías del MINSA mas frecuentes.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....				
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia mínima de 1 año específico en el área.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Se consigan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**PERFIL PROFESIONAL: Cirujano dentista**

**TOTAL: 1**

A	CÓDIGO PLAZA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	META	IPRESS Y/O SEDE	MONTO HABERES	Año Fiscal	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O	
							Plazas CAS R.O	D.S N° 108 Temporal
1	7	0018: DNT	045	P.S CHAQUIPAMPA	2,514.19	ENE-DIC 2024	X	
<b>TOTAL:</b>		1						

**B FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA**

**UNIDAD EJECUTORA:** U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN HOSPITAL APOYO DE CORACORA / JEFATURA DE MICRO REDES Y/O EE.SS

**Denominación del puesto:** CIRUJANO DENTISTA

**Nombre del puesto:** CIRUJANO DENTISTA

**Dependencia jerárquica lineal:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE SERVICIO / JEFATURA MICRO RED Y/O EE.SS

**Dependencia funcional:**

**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar cuidado integral de la salud estomatológica en la persona, familia y comunidad , de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1 Brindar atención estomatológica preventiva, recuperativa y rehabilitadora a la persona y familia, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud.

2 Participar en actividades de promoción de la salud del sistema estomatognatico, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.

3 Participar en intervenciones de prevención relacionadas al sistema estomatognático, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud colectiva.

4 Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de servicios y normativa vigente.

5 Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiologica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.

6 Participar en intervenciones extramurales de cuidado integral de salud dirigido a la persona, familia y comunidad, relacionadas al sistema estomatognatico, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.

7 Brindar atención odontostomatologica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

8 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

9 Cumplir con el seguimiento de las actividades preventivo promocionales y el logro de metas según los indicadores de gestión del presente año

10 Apoyar por políticas públicas que promuevan la salud y prevengan enfermedades.

11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

**Coordinaciones Externas**

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

**PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A**

Cirujano dentista

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

CIRUJANO DENTISTA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No





<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Titulado	

**¿Requiere SERUMS?**  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad
- (4) Salud oral preventiva.
- (5) Odontología aplicada en niños adolescentes y gestantes
- (6) Salud pública estomatológica.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X					Quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X					.....				
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					.....				
*(Otras) Bases de Datos y Programación VB	X					Observaciones:-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**  
 A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  
 Experiencia mínima de 1 año específico en el área.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:  
 1 año

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       Sí       NO  
 Añote el sustento: \_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo      Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Se consigan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**PERFIL PROFESIONAL: OBSTETRA**

**TOTAL: 6**

A	CÓDIGO PLAZA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	META	IPRESS Y/O SEDE	MONTO HABERES	Año Fiscal	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O	
							Plazas CAS R.O	D.S N° 108 Temporal
1	1	0002. SMN	008	RED-REFERENCIAS	2,214.19	ENE-DIC 2024	X	
1	4	0002. SMN	008	HOSPITAL CORACORA (Reemplazn Temporal)	2,214.19	ENE-DIC 2024	X	
1	5	0016. TBC-WH/SIDA	022	RED-SALUD PUBLICA-SALUD PURUCA-COORD.	2,414.19	ENE-DIC 2024	X	
1	44	9002. APNDP	108	C.S.CHUMPI	3,014.19	ENE-DIC 2024	X	
1	45	9002. APNDP	108	C.S. INCLUYO	3,014.19	ENE-DIC 2024	X	
1	46	9002. APNDP	108	P.S.RELAVE	3,014.19	ENE-DIC 2024	X	
<b>TOTAL:</b>		6						

**B FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA**

**UNIDAD EJECUTORA:** U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN HOSPITAL APOYO DE CORACORA / JEFATURA DE MICRO REDES Y/O EE.SS  
**Denominación del puesto:** Obstetra  
**Nombre del puesto:** Obstetra  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE SERVICIO / JEFATURA MICRO RED Y/O EE.SS  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.  
**\*\* (Para Referencias y Contrareferencias):** El responsable de Referencias y contrareferencias desarrollara actividades de coordinación para brindar el acceso y garantizar la continuidad del proceso de la atención oportuna e integral del usuario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

**\*\* En caso de plazas que se consideran a nivel de la Red de Salud, como coordinaciones en salud pública o labores afines a funciones administrativa-asistenciales en la Red, deberán de realizar actividades de programación, supervisión, monitoreo y evaluación del programa. Monitoreo de avance de indicadores de gestión, FED, Indicadores Regionales, programación y ejecución presupuestaria con calidad, conocimiento y aplicación del SIGA. Manejo de referencia y contrareferencia de pacientes en situaciones de emergencia en general**

- 1 Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
  - 2 Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
  - 3 Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
  - 4 Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
  - 5 Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
  - 6 Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
  - 7 Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
  - 8 Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cervix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH\_SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente.
  - 9 Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud.
  - 10 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
  - 11 Cumplir con el seguimiento de las actividades preventivo promocionales y el logro de metas según los indicadores de gestión del presente año
  - 12 Abogar por políticas públicas que promuevan la salud y prevengan enfermedades.
- \*\*EN REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS**
- 1 Coordinar y monitorizar las referencias
  - 2 Garantizar el registro de la referencia y contrareferencias en el sistema ( REFCON)
  - 3 Elaboración de expedientes de referencias y contrareferencias del primer nivel y segundo nivel





- 4 Hacer seguimiento de los expedientes enviados a instancias superiores
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

\*\*\*Oficina de aseguramiento publico,contabilidad,control previo,logistica

**Coordinaciones Externas**

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

**PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A**

Obstetra

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN OBSTETRICIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**¿Requiere SERUMS?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- Modelo de Cuidado Integral de Salud
- Maternidad saludable y segura
- Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
- Planificación familiar
- Promoción de la Salud
- Medidas de Bioseguridad

**REFERENCIAS Y CONTRA REFERENCIAS**

- Manejo de emergencias obstetricas
- Conocimiento sistema REFCON

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X				.....				
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia mínima de 1 año específico en el área.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

\*\* Experiencia laboral mínima de 1 año y/o area de referencias y contrareferencias

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

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

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





NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO
Anote el sustento:	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Trabajo en equipo	Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano	
Comunicación efectiva	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	
Se consignan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.	





**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**PERFIL PROFESIONAL: QUÍMICO FARMACEUTICO**

**TOTAL: 1**

A	CÓDIGO PLAZA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	META	IPRESS Y/O SEDE	MONTO HABERES	Año Fiscal	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O	
							Plazas CAS R.O	D.S N° 108 Temporal
1	2	0002. SMN	008	RED-SISMED	2,214.19	ENE-DIC 2024	X	
<b>TOTAL:</b>							1	

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA**

**UNIDAD EJECUTORA:** U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** RED DE SALUD CORACORA  
**Denominación del puesto:** QUÍMICO FARMACEUTICO  
**Nombre del puesto:** QUÍMICO FARMACEUTICO  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención farmacéutica a través de la planificación, organización y control de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para el acceso y uso racional de los mismos en beneficio de la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Dispensar productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para satisfacer la necesidad del usuario, de acuerdo al manual de buenas practicas de dispensación.
2. Realizar el requerimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según el movimiento de uso y fechas de vencimiento, para contar con el stock y atender las necesidades del usuario.
3. Realizar la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, para su uso racional, conservación y abastecimiento, de acuerdo al manual de buenas practicas de almacenamiento.
4. Gestionar el stock de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades de farmacovigilancia, tecnovigilancia y de uso racional de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, para salvaguardar la salud pública, y contribuir a la protección de la salud y toma de decisiones.
6. Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan el acceso y uso racional de medicamentos, a nivel individual y colectivo.
7. Participar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, para contribuir al acceso y uso racional de los medicamentos.
8. Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de problemas de salud prevalentes relacionadas a la farmacovigilancia, tecnovigilancia y uso racional de medicamentos, de su jurisdicción.
9. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

**Coordinaciones Externas**

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

**PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A**

Químico Farmaceutico

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	QUIMICO FARMACEUTICO	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<b>¿Requiere habilitación profesional?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>¿Requiere SERUMS?</b>					





Egresado  Titulado  Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Medidas de Bioseguridad
- (3) Política Nacional de medicamentos.
- (4) Buenas prácticas de dispensación y almacenamiento.
- (5) Normas y leyes vigentes relacionados a farmacia
- (6) Conocimiento del sistema informático del SISMED y SIGA.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Curso en Buenas Prácticas de Dispensación. Curso en Buenas Prácticas de  
 Curso en Buenas Prácticas de Almacenamiento. Oficina Farmacéutica.  
Curso de buenas de cadena de frío y transporte

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X							
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X							
					Observaciones:-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (02) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia mínima de 1 año específico en el sector público en el Área de SISMED

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Se consigan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**PERFIL PROFESIONAL: Biólogo(a)**

**TOTAL: 4**

A	CÓDIGO PLAZA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	META	IPRESS Y/O SEDE	MONTO HABERES	Año Fiscal	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O	
							Plazas CAS R.O	D.S N° 108 Temporal
1	6	0017. ENF. METAXENICAS Y ZOOZOSIS	028	RED-SALUD PUBLICA-METAXENICAS	2,214.19	ENE-DIC 2024	X	
1	40	9002. APNDP	108	P.S.CALPAMAYO	3,014.19	ENE-DIC 2024	X	
1	41	9002. APNDP	108	P.S.PACAPALISA	3,014.19	ENE-DIC 2024	X	
1	42	9002. APNDP	108	RED-SALUD PUBLICA-SALUD AMBIENTAL	3,014.19	ENE-DIC 2024	X	
<b>TOTAL:</b>		4						

**B FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA**

**UNIDAD EJECUTORA:** U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN HOSPITAL APOYO DE CORACORA / JEFATURA DE MICRO REDES Y/O EE.SS  
**Denominación del puesto:** Biólogo(a)  
**Nombre del puesto:** Biólogo(a)  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE SERVICIO / JEFATURA MICRO RED Y/O EE.SS  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Efectuar análisis e investigación en agentes biológicos, material y muestras biológicas y derivados de origen humano o ambiental de acuerdo a la normativa vigente, Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud y cartera de servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

En caso de plazas que se consideran a nivel de la Red de Salud, como coordinaciones en salud pública o labores afines a funciones administrativa-asistenciales en la Red, deberán de realizar actividades de programación, supervisión, monitoreo y evaluación del programa. Monitoreo de avance de indicadores de gestión, RED, Indicadores Regionales, programación y ejecución presupuestaria con calidad, conocimiento y aplicación del SIGA, Manejo y conocimiento en Salud Ambiental, enfermedades metaxenicas y otros encomendados por la Dirección de Salud Pública.

- Realizar análisis bioquímicos, hematológicos, microbiológicos, parasitológicos, en agentes biológicos, material y muestras biológicas, de origen humano y ambiental.
- Participar en estudios y análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene, calidad ambiental según normativa vigente.
- Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.
- Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos, de muestras biológicas de origen humano y derivados y de muestras ambientales.
- Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- Cumplir con el seguimiento de las actividades preventivo promocionales y el logro de metas según los indicadores de gestión del presente año
- Abogar por políticas públicas que promuevan la salud y prevengan enfermedades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

**Coordinaciones Externas**  
 IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

**PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A**

Biólogo

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?





<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		BIOLOGO / LICENCIADO EN BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y/O, PARASITOLOGIA.	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	¿Requiere SERUMS?			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
					<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>				
					<input type="checkbox"/>	Titulado					

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Bioquímica.
- (3) Microbiología y parasitología.
- (4) Medidas de Bioseguridad
- (5) Salud ambiental.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X					Quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X					.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia mínima de 1 año específico en el área.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

Comportamiento ético

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Se consigan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**PERFIL PROFESIONAL: Lic. Enfermero (a)**

**TOTAL: 9**

A	CÓDIGO PLAZA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	META	IPRESS Y/O SEDE	MONTO HABERES	Año Fiscal	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O			
							Plazas CAS R.O	D.S N° 108 Temporal		
1	15	0131. SALUD MENTAL	076	OFERTA MOVIL	6,614.19	ENE-DIC 2024		X		
1	19	1001. OIT	091	RED-CADENA DE FRIO	2,314.19	ENE-DIC 2024	X			
1	34	9002. APNDP	108	HOSPITAL CORACORA	3,014.19	ENE-DIC 2024	X			
1	35	9002. APNDP	108	P.S.RELAVE	3,014.19	ENE-DIC 2024	X			
1	36	9002. APNDP	108	RED-SALUD PUBLICA-PADRON NOMINADO	3,014.19	ENE-DIC 2024	X			
1	37	9002. APNDP	108	C.S PAUSA	3,014.19	ENE-DIC 2024	X			
1	38	9002. APNDP	108	P.S. SAN MARCOS	3,014.19	ENE-DIC 2024	X			
1	39	9002. APNDP	108	P.S. PUEBLO NUEVO	3,014.19	ENE-DIC 2024	X			
1	50	9002. APNDP	113	RED-SALUD PUBLICA-EPI/TBC	2,414.19	ENE-DIC 2024	X			
<b>TOTAL:</b>									9	

**B**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA**

**UNIDAD EJECUTORA:** U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN HOSPITAL APOYO DE CORACORA / JEFATURA DE MICRO REDES Y/O EE.SS

**Denominación del puesto:** Lic. Enfermero (a)

**Nombre del puesto:** Lic.Enfermera (a)

**Dependencia jerárquica lineal:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE SERVICIO / JEFATURA MICRO RED Y/O EE.SS

**Dependencia funcional:**

**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad , de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente. En salud pública: Monitorizar el avance y cobertura de los indicadores salud emanadas por la DIRESA Ayacucho, monitorizar los indicadores de gestión de todos los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Red de Salud Coracora

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- En caso de plazas que se consideran a nivel de la Red de Salud, como coordinaciones en salud pública o labores afines a funciones administrativa-asistenciales en la Red, deberán de realizar actividades de programación, supervisión, monitoreo y evaluación del programa. Monitoreo de avance de indicadores de gestión, RED, Indicadores Regionales, programación y ejecución presupuestaria con calidad, conocimiento y aplicación del SIGA, Manejo y conocimiento de cadena de frío, padrón nominado y otros encomendados por la Dirección de Salud Pública.
- Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.
- Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
- Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE.
- Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
- Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- Cumplir con el seguimiento de las actividades preventivo promocionales y el logro de metas según los indicadores de gestión del presente año
- Abogar por políticas públicas que promuevan la salud y prevengan enfermedades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

**Coordinaciones Externas**

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.





**PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A**

Licenciado (a) en Enfermería

---

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**  Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**  Sí  No

**¿Requiere SERUMS?**  Sí  No

---

**CONOCIMIENTOS**

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias  
 (2) Orientación y consejería familiar  
 (3) Medidas de Bioseguridad.  
 (4) Inmunizaciones  
 (5) Control de Crecimiento y Desarrollo  
 (6) Proceso de Atención de Enfermería

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X				.....				
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

---

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Experiencia mínima de 1 año específico en el área.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
 1 año

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

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

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

---

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano  
 Comunicación efectiva

---

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Se consigan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**PERFIL PROFESIONAL: Psicólogo**

**TOTAL: 1**

A	CÓDIGO PLAZA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	META	IPRESS Y/O SEDE	MONTO HABERES	Año Fiscal	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O	
							Plazas CAS R.O	D.S N° 108 Temporal
1	14	0131. SALUD MENTAL	074	RED-SALUD PUBLICA-SALUD MENTAL	2,214.19	ENE-DIC 2024	X	
<b>TOTAL:</b>							1	

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA**

**UNIDAD EJECUTORA:** U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN HOSPITAL APOYO DE CORACORA / JEFATURA DE MICRO REDES Y/O EE.SS  
**Denominación del puesto:** PSICÓLOGO  
**Nombre del puesto:** PSICÓLOGO  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS / JEFATURA DE SERVICIO / JEFATURA MICRO RED Y/O EE.SS  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención psicológica integral a la persona, familia y comunidad, aplicando procedimientos, instrumentos y técnicas psicológicas, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

- Brindar atención psicológica, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud mental.
- Participar en actividades de promoción de la salud mental, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Integrar el equipo interdisciplinario y relajar tratamiento a pacientes con problemas psicosociales y trastornos mentales.
- Realizar actividades administrativas según requiera.
- Realizar tamizaje en salud mental y tratamiento psicológico de casos positivos en población rural y urbana
- Participar en intervenciones de prevención en salud psicológica y mental, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud colectiva.
- Participar en la atención de salud mental y psicológica, a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento en salud psicológica y mental de su jurisdicción.
- Participar en intervenciones extramurales de cuidado integral en salud psicológica y mental, dirigido a la persona, familia y comunidad, con el equipo multidisciplinario de salud, que contribuya al acceso y continuidad de la atención de salud.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Cumplir con el seguimiento de las actividades preventivo promocionales y el logro de metas según los indicadores de gestión del presente año
- Apoyar por políticas públicas que promuevan la salud y prevengan enfermedades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS, coordinación con salud pública

**Coordinaciones Externas**

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

**PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A**

Psicólogo

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICÓLOGO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		





Técnica Superior (3 a 4 años)     Egresado  Titulado    
 Universitario     Doctorado   Egresado  Titulado    
 ¿Requiere SERUMS?  Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Salud Mental.
- (3) Violencia familiar y social
- (4) Ansiedad y Depresión

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)	X				Quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones:-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia mínima de 1 año específico en el área.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

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

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

**NACIONALIDAD**

Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Añade el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Se consignan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**PERFIL: TÉCNICO ENFERMERO (A)**

**TOTAL: 9**

A	CÓDIGO PLAZA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	META	IPRESS Y/O SEDE	MONTO HABERES	Año Fiscal	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O		
							Plazas CAS R.O	D.S N° 108 Temporal	
1	11	0088. EMERGENCIAS / DESASTRES	059	P.S RIUPASCCAHUASI	1,814.19	ENE-DIC 2024	X		
1	12	0129 DISCAPACIDAD	071	RED-DISCAPACIDAD	1,714.19	ENE-DIC 2024	X		
1	13	0131. SALUD MENTAL	074	C.S RELAVE	1,914.19	ENE-DIC 2024	X		
1	17	1001. DIT	090	C.S. PAUSA	1,914.19	ENE-DIC 2024	X		
1	21	1001. DIT	091	P.S CHUSI	1,914.19	ENE-DIC 2024	X		
1	22	1001. DIT	091	P.S CCASACCAHUA	1,814.19	ENE-DIC 2024	X		
1	23	1001. DIT	091	P.S CHAICHA	1,814.19	ENE-DIC 2024	X		
1	47	9002. APNDP	108	P.S PAUCARAY	1,914.19	ENE-DIC 2024	X		
1	48	9002. APNDP	108	P.S ACHUANI	1,914.19	ENE-DIC 2024	X		
<b>TOTAL:</b>							9		

**B FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA**

**UNIDAD EJECUTORA:** U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN HOSPITAL APOYO DE CORACORA / JEFATURA DE MICRO REDES Y/O EE.SS  
**Denominación del puesto:** TÉCNICO EN ENFERMERÍA  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN ENFERMERÍA  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECTOR Y/O JEFATURA DEL ÓRGANO AL QUE PERTENECE EL PUESTO  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
- Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
- Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
- Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
- Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
- Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
- Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
- Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
- Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

**Coordinaciones Externas**

Hospital: No aplica. En EE.SS del Primer Nivel:IPRESS publicas y privadas, actores sociales locales y otros.

**PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A**

Técnico en enfermería

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo  Incompleta  Completa

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si  No





<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	TÉCNICOS EN ENFERMERÍA	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		¿Requiere SERUMS? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención Integral por curso de vida
- (6) Actividades preventivo promocionales (CRED, Inmunización, salud materno neonatal y otros en el 1er Nivel de atención)

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia mínima de 1 año específico en el área

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

Comportamiento ético

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Se consignan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**PERFIL: TÉCNICO EN LABORATORIO**

**TOTAL: 2**

A	CÓDIGO PLAZA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	META	IPRESS Y/O SEDE	MONTO HABERES	Año Fiscal	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O	
							Plazas CAS R.O	D.S N° 108 Temporal
1	20	1001. DIT	091	C.S. PULLO	1,814.19	ENE-DIC. 2024	X	
1	43	9002. APNDP	108	C.S. PAUSA	1,914.19	ENE-DIC. 2024	X	
<b>TOTAL:</b>							2	

**B FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA**

**UNIDAD EJECUTORA:** U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN HOSPITAL APOYO DE CORACORA / JEFATURA DE MICRO REDES Y/O EE.SS  
**Denominación del puesto:** TÉCNICO EN LABORATORIO  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN LABORATORIO  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECTOR Y/O JEFATURA DEL ÓRGANO AL QUE PERTENECE EL PUESTO  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades de apoyo en procedimientos de exámenes y pruebas de laboratorio, bajo supervisión profesional; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en el proceso de extracción, recepción, registro y distribución de muestras biológicas de origen humano, de acuerdo a procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad, bajo supervisión.
  - Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de la salud.
  - Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.
  - Apoyar en los procedimientos de análisis de muestras biológicas, según normativa vigente, bajo supervisión
  - Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de los resultados.
  - Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
  - Apoyar en intervenciones extramurales, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica

**PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A**

Técnico en laboratorio

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICOS EN LABORATORIO	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No





**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Toma de muestra con sistema de extacción al vacio
- (4) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
- (5) Promocion de la salud
- (6) Procedimientos para la toma de muestras de laboratorio

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X					Quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X					.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia mínima de 1 año específico en el área

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Añote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

Comportamiento ético

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Se consignan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**PERFIL: TÉCNICO ENFERMERO Y CONDUCTOR**

**TOTAL: 1**

CÓDIGO PLAZA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	META	IPRESS Y/O SEDE	MONTO HABERES	Año Fiscal	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O	
						Plazas CAS R.O	D.S N° 108 Temporal
1 49	9002. APNOI	108	P.S.RELAVE	1,914.19	ENE-DIC 2024	X	
<b>TOTAL:</b>						1	

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA**

**UNIDAD EJECUTORA:** U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN HOSPITAL APOYO DE CORACORA / JEFATURA DE MICRO REDES Y/O EE.SS

**Denominación del puesto:** TÉCNICO EN ENFERMERÍA/CONDUCTOR

**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN ENFERMERÍA/CONDUCTOR

**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECTOR Y/O JEFATURA DEL ÓRGANO AL QUE PERTENECE EL PUESTO

**Dependencia funcional:**

**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
- Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
- Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
- Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
- Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
- Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
- Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
- Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
- Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- \* En caso de presencia de referencia de pacientes en emergencia, deberá de garantizar el traslado oportuno previa coordinación con los profesionales del EE.SS de origen.
- \*\* Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles
- \*\* Estar a disposición del llamado a emergencias las 24 horas del día (si lo ameritara la situación) de otras IPRESS que requieran el auxilio correspondiente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

**Coordinaciones Externas**

Hospital: No aplica. En EE.SS del Primer Nivel:IPRESS publicas y privadas, actores sociales locales y otros.

**PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A**

Técnico en enfermería con brevete para conducir ambulancia CATEGORÍA A DOS B PROFESIONAL

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo

Primaria  Incompleta  Completa

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

Egresado(a)  Bachiller  TÉCNICOS EN ENFERMERÍA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No   
 ¿Requiere





<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	participación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere SERUMS? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención Integral por curso de vida
- (6) Actividades preventivo promocionales (CRED, Inmunización, salud materno neonatal y otros en el 1er Nivel de atención)

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X					Quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X					.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia mínima de 1 año específico en el área

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

**CONTRIBUCIÓN MENSUAL**

Se consignan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**PERFIL PROFESIONAL: Contador(a)**

**TOTAL: 1**

A	CÓDIGO PLAZA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	META	IPRESS Y/O SEDE	MONTO HABERES	Año Fiscal	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O	
							Plazas CAS R.O	D.S N° 108 Temporal
1	16	1001. DIT	090	RED-OAP	2,214.19	ENE-DIC 2024	X	
<b>TOTAL:</b>							1	

**B FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA**

**UNIDAD EJECUTORA:** U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** RED DE SALUD CORACORA  
**Denominación del puesto:** CONTADOR (A)  
**Nombre del puesto:** CONTADOR (A)  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE ASEGURAMIENTO PÚBLICO  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar actividades de evaluación y análisis de incorporación y gastos realizados de los recursos transferidos por el SIS, el cual se envía a la DIRESA,UDR y Jefatura Institucional para conocimiento y fines.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Procesar y brindar información de los procesos financieros (recaudación y ejecución de las transferencias SIS en el marco de las prioridades) y prestacionales enmarcados en las normatividades SIS y del presupuesto del sector público para que las Auditorías financieras y prestacionales del SIS estén libres de observaciones y no afectar en forma negativa el financiamiento con descuento económico.
2. Reporte de Ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos, Saldo de Balance en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
3. Seguimiento de la valorización, reembolso y pago de los expedientes de prestaciones administrativas: casa materna, referencia de emergencias.
4. Hacer Notas de Modificación presupuestaria (Crédito Suplementario a través de Resolución Jefatural y Transferencias a través de Decreto.
5. Reporte de consistencia de la información reportada de los PF, DM y PS a través de los aplicativos informáticos del SIS y su conciliación con el ICI del SISMED. Este reporte puede ser generado semestral y/o anualmente
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata (Oficina de aseguramiento público).

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinación de programas, coordinación OAP, SISMED, planificación y presupuesto, Logística y contabilidad

**Coordinaciones Externas**

Dirección de OAP DIRESA,UDR.

**PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A**

Contador (a)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**¿Requiere SERUMS?**

Sí  No





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

- (1) Conocimiento y manejo SIGA  
 (2) Conocimiento y manejo SIAF

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Quechua				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia mínima de 1 año específico en el área.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**DEBILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Se consigan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**PERFIL: AUXILIAR ASISTENCIAL**

**TOTAL: 3**

A	CÓDIGO PLAZA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	META	IPRESS Y/O SEDE	MONTO HABERES	Año Fiscal	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O	
							Plazas CAS R.O	D.S N° 108 Temporal
1	3	0002. SMN	00B	HOSPITAL CORACORA-LIMPIEZA	1,714.19	ENE-DIC 2024	X	
1	9	000B. EMERGENCIAS / DESASTRES	059	P.S SAN MARCOS-LIMPIEZA	1,714.19	ENE-DIC 2024	X	
1	18	0001. DIT	090	RED-LIMPIEZA	1,714.19	ENE-DIC 2024	X	
<b>TOTAL:</b>							3	

**B FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA**

**UNIDAD EJECUTORA:** U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN HOSPITAL APOYO DE CORACORA / JEFATURA DE MICRO REDES Y/O EE.SS  
**Denominación del puesto:** AUXILIAR ASISTENCIAL  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ASISTENCIAL  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECTOR Y/O JEFATURA DEL ÓRGANO AL QUE PERTENECE EL PUESTO  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes: distribución de alimentos, laboratorio, u otra labor de servicio asistencial, si corresponde apoyo en servicio de limpieza y seguridad en el establecimiento.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones
  - 2 Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de actividades para el cuidado de la salud individual y colectiva.
  - 3 Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.
  - 4 Efectuar labores según la necesidad del establecimiento o servicio en áreas de limpieza, lavandería o seguridad, según la necesidad del servicio
- Otras funciones que le asigna el profesional responsable del servicio.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica

**PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A**

Auxiliar asistencial

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de estudios	AUXILIAR ASISTENCIAL	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>¿Requiere SERUMS?</b>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**REQUISITOS**

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**





- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia mínima de 1 año específico en el área

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

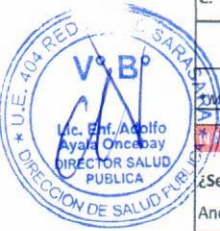
Trabajo en equipo

Orientación de servicio al ciudadano  
Comunicación efectiva

Comportamiento ético

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Se consigan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**PERFIL PROFESIONAL: Técnico Administrativo**

**TOTAL: 5**

CÓDIGO PLAZA	PROGRAMA PRESUPUESTAL	META	IPRESS Y/O SEDE	MONTO HABERES	Año Fiscal	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: R.O	
						Plazas CAS R.O	D.S N° 108 Temporal
1 8	0088. EMERGENCIAS / DESASTRES	059	RED-SAMU/EMED	1,714.19	ENE-DIC 2024	X	
1 10	0088. EMERGENCIAS / DESASTRES	059	RED-SAMU/EMED	1,714.19	ENE-DIC 2024	X	
1 24	0001. DIT	091	RED-DAP-SEPELID	1,714.19	ENE-DIC 2024	X	
1 25	9001. ACCIONES CENTRALES	098	RED-ADMINISTRACIÓN	1,714.19	ENE-DIC 2024	X	
1 26	9002. APNQP	108	RED-LOGISTICA	1,714.19	ENE-DIC 2024	X	
<b>TOTAL:</b>						5	

**DETALLE POR CADA CÓDIGO DE PLAZA: 13-A**

<b>8</b>	<b>0088. EMERGENCIAS / DESASTRES</b>	<b>059</b>	<b>RED-SAMU/EMED</b>	<b>TÉCNICO EN CONTABILIDAD</b>
----------	--------------------------------------	------------	----------------------	--------------------------------

**B FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA**

**UNIDAD EJECUTORA:** U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN HOSPITAL APOYO DE CORACORA / JEFATURA DE MICRO REDES Y/O EE.SS  
**Denominación del puesto:** TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECTOR DEL ÓRGANO AL QUE PERTENECE EL PUESTO  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:** EMED

**MISIÓN DEL PUESTO**

Establecer la organización, los estándares y requisitos mínimos, así como la articulación del Centro de Operaciones de Emergencia y de los Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres del Sector Salud.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Seguimiento y monitoreo a los establecimientos de Salud, sobre la ocurrencia de eventos de emergencias y desastres.
- Procesar y analizar la información sobre las amenazas, daños, peligros y riesgos, así como de las necesidades de salud
- Tomar decisiones para la previsión y preparación ante las amenazas inminentes y para el control y atención de las emergencias y desastres, en base a información actualizada y debidamente confirmada
- Mantener en todo momento una operación conjunta entre las instituciones que brindan atención de salud sectorial, intersectorial y el Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI).
- Monitorear de manera permanente las 24 horas en los 365 días del año de los peligros, emergencias y desastres que puedan producir daños a la salud a nivel local, facilitando la gestión e intercambio de la información a fin de contribuir a la oportuna toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento, procesamiento, consolidación y análisis de la información sobre peligros, emergencias y desastres a nivel regional que puedan afectar a la salud de las personas, sedes administrativas y EE.SS; además de suministrar información a las autoridades competentes, DIRESA, COE SALUD – DIGERD - MINSA.
- Establecer de manera permanente y oportuna un enlace técnico y operativo con los EMED Salud, según el tipo de evento suscitado.
- Apoyo y seguimiento de los pedidos SIGA.
- Encargarse del acopio y gestión de la información referente a las brechas y necesidades de los recursos en salud basados en el EDAN Salud de su respectiva jurisdicción, coordinar consolidar y evaluar la distribución de los recursos. Así mismo, mantener actualizada la información y la ubicación e inventario de los equipos operativos para la oportuna y adecuada respuesta frente a emergencias y desastres.
- Proporcionar información relacionada con los estudios realizados por las instituciones técnico científicas con las actividades correspondientes al Ministerio de Salud, así como información histórica y especializada a solicitud de los EMEDs según orden jerárquico.
- Disponibilidad para monitoreo, seguimiento y respuesta (salidas en caso de presentar Emergencias y/o Desastres), de eventos enmarcados en emergencias y desastres.
- Realizar otras actividades y funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

- Establecer las funciones del Centro de Operaciones de Emergencia y de los Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres del sector salud.
- Estandarizar los procedimientos para la adecuada gestión de la información del Centro de Operaciones de Emergencia y de los Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres del sector salud a nivel nacional.
- Definir las capacidades y recursos mínimos para el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencias y de los Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres del Sector Salud.

**Coordinaciones Externas**





No aplica

**PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A**

Técnico en contabilidad

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Técnico con seis (6) semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones del puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**  Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**  Sí  No

**¿Requiere SERUMS?**  Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- o Gestión del Riesgo de Desastres.
- o Conocimiento de la organización y funcionamiento del COE y EMED Salud.
- o Conocimiento en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN Salud y EDAN Perú.
- o Conocimiento y manejo de herramientas de Ofimática, manejo de Software, análisis de datos y procesadores de cálculo.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- o Especialización en Emergencias y Desastres.
- o Certificados de cursos asistidos en Gestión del Riesgo de Desastres y conocimiento de la Ley del SINAGRED, Ley N° 29664, y su Decreto Supremo N° 048-2011-PCM y otros relacionados al cargo.
- o Brigadista de Intervención Inicial del Sector Salud.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de Presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		X			Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia mínima de 1 año específico en el área.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**





- o Proactivo.
- o Empatía laboral.
- o Capacidad de análisis y sentido crítico, constructivo.
- o Capacidad de trabajo bajo presión.
- o Disponibilidad Inmediata
- o Habilidad en la comunicación, coordinación, Relaciones Humanas y trabajo en Equipo, con vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.  
\* Experiencia en armado de carpas

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Se consignen en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I

PERFIL PROFESIONAL: Técnico Administrativo

DETALLE POR CADA CÓDIGO DE PLAZA: 13-B

<b>ID</b>	0068. EMERGENCIAS / DESASTRES	059	RED-SAMU EMED	TECNICO EN COMPUTACIÓN
<b>B. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA</b>				
<b>UNIDAD EJECUTORA:</b>	U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	RED DE SALUD CORACORA			
<b>Denominación del puesto:</b>	TECNICO/A ADMINISTRATIVO			
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO/A ADMINISTRATIVO			
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	EMED - SAMU			
<b>Dependencia funcional:</b>				
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA			
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>				
Brindar soporte tecnico a los equipos de computo, asi como de la red informatica, de acuerdo a las normas vigentes, según las necesidades de la entidad.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
1	Seguimiento y monitoreo a los establecimientos de Salud, sobre la ocurrencia de eventos de emergencias y desastres.			
2	Brindar soporte técnico informatico.			
3	Apoyar en el diagnostico de la operatividad de los equipos de computo y redes informaticas.			
4	Asistir a los usuarios en el uso de equipos de computo.			
5	Apoyar en la programación y ejecución del mantenimiento correctivo, labores técnicas de instalación, revisión y reparación de equipos de computo y/o redes informaticas.			
6	utilizar sistemas, equipos y dispositivos informaticos que respalden y protejan la información.			
7	Preparar informacion estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informaticas.			
8	Efectuar el inventario de los equipos de computo.			
9	Programa presupuestal SAMU, por lo cual el equipo integrante, deberá participar en las actividades propias del programa, como tambien deberán de asistir en caso de EMERGENCIAS, DESASTRES U OTRAS EMERGENCIAS las 24 horas para asumir actividades propias del programa y coordinación			
10	Encargarse del acopio y gestión de la información referente a las brechas y necesidades de los recursos en salud basados en el EDAN Salud de su respectiva jurisdicción, coordinar consolidar y evaluar la distribución de los recursos. Así mismo, mantener actualizada la información y la ubicación e inventario de los equipos operativos para la oportuna y adecuada respuesta frente a emergencias y desastres.			
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.			
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>				
<b>Coordinaciones Internas</b>				
Jefe de IPRESS, Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.				
<b>Coordinaciones Externas</b>				
No aplica				
<b>PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A</b>				
Tecnico en computación/informática				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico con seis (6) semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones del puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Bachiller		<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<b>¿Requiere SERUMS?</b>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		





**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Sistemas y subsistemas informáticos.
- (2) Soporte técnico informático.
- (3) Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB			X		Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia mínima de 1 año específico en el área.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SÍ       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Se consignan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I

PERFIL PROFESIONAL: Técnico Administrativo

DETALLE POR CADA CÓDIGO DE PLAZA: 13-C

24	1001. DIT	091	RED-DAP-SEPELIO	TECNICO EN COMPUTACIÓN
<b>B</b> <b>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA</b>				
<b>UNIDAD EJECUTORA:</b>		U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Órgano o unidad orgánica:</b>		RED DE SALUD CORACORA		
<b>Denominación del puesto:</b>		TECNICO/A ADMINISTRATIVO		
<b>Nombre del puesto:</b>		TECNICO/A ADMINISTRATIVO		
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>		EMED - SAMU		
<b>Dependencia funcional:</b>				
<b>Puestos a su cargo:</b>		NO APLICA		
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>				
Brindar soporte tecnico a los equipos de computo, asi como de la red informatica, de acuerdo a las normas vigentes, según las necesidades de la entidad.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
1 Brindar el mantenimiento externo de equipos de computo de la administracion central y establecimiento de salud.				
2 Brindar soporte técnico informatico.				
3 Apoyar en el diagnostico de la operatividad de los equipos de computo y redes informaticas.				
4 Asistir a los usuarios en el uso de equipos de computo.				
5 Apoyar en la programación y ejecución del mantenimiento correctivo, labores técnicas de instalación, revisión y reparación de equipos de computo y/o redes informaticas.				
6 utilizar sistemas, equipos y dispositivos informaticos que respalden y protejan la información.				
7 Preparar informacion estadistica sobre los rendimientos de los equipos y redes informaticas.				
8 Efectuar el inventario de los equipos de computo.				
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.				
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>				
<b>Coordinaciones Internas</b>				
Jefe de IPRESS, Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario de salud.				
<b>Coordinaciones Externas</b>				
No aplica				
<b>PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A</b>				
Tecnico en computación/informática				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico con seis (6) semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones del puesto.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<b>¿Requiere SERUMS?</b>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):</b>				
(1) Sistemas y subsistemas informaticos.				
(2) Soporte tecnico informatico.				
(3) Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos.				





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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X			Quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X		.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB			X			Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia mínima de 1 año específico en el área.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Se consigan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**PERFIL PROFESIONAL: Técnico Administrativo**

**DETALLE POR CADA CÓDIGO DE PLAZA: 13-D**

<b>25</b>	<b>9001. ACCIONES CENTRALES</b>	<b>098</b>	<b>RED-ADMINISTRACIÓN</b>	<b>TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O TÉCNICO EN CONTABILIDAD</b>
<b>B. FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA</b>				
<b>UNIDAD EJECUTORA:</b>		U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Órgano o unidad orgánica:</b>		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>Denominación del puesto:</b>		TECNICO/A ADMINISTRATIVO		
<b>Nombre del puesto:</b>		TECNICO/A ADMINISTRATIVO		
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>		SERVICIO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
<b>Dependencia funcional:</b>		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>Puestos a su cargo:</b>		NO APLICA		
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>				
Realizar actividades de apoyo a los sistemas administrativos, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
1 Apoyar en la programación de actividades administrativas.				
2 Apoyar en los procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución, del sistema de abastecimiento.				
3 Apoyar en actividades administrativas (impresión, escaneo, registro, fotocopiado, reparto y compras).				
4 Apoyar en las actividades del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.				
5 Apoyar en actividades del sistema de recursos humanos, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.				
6 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.				
7 Apoyar en el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.				
8 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades similares.				
9 Distribuir documentos a las direcciones correspondientes cumpliendo con los plazos establecidos.				
10 Apoyar en la verificación del cumplimiento de procedimientos TUPA				
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.				
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>				
<b>Coordinaciones Internas</b>				
Jefe de Oficinas, Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las oficinas, Equipo multidisciplinario de salud.				
<b>Coordinaciones Externas</b>				
No aplica				
<b>PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A</b>				
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O TÉCNICO EN CONTABILIDAD				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	Incompleta	Completada	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>¿Requiere SERUMS?</b>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):</b>				





- (1) Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución, del sistema de abastecimiento.
- (2) Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.
- (3) Distribución y manejo de archivos en las distintas áreas de la institución

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X					Quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X					.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X					.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (02) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia mínima de 1 año específico en el área.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 AÑO

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

Comportamiento ético

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Se consignan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





**PLAZAS OFERTADAS PARA EL CONCURSO-CAS 2024-I**

**PERFIL PROFESIONAL: Técnico Administrativo**

**DETALLE POR CADA CÓDIGO DE PLAZA: 13-E**

<b>26</b>	9002. APNDP	108	RED-LOGISTICA	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y/O TÉCNICO EN CONTABILIDAD
<b>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE EJECUTORA</b>				
<b>UNIDAD EJECUTORA:</b>		U.E 404 SALUD SARASARA -DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
<b>Denominación del puesto:</b>	TECNICO/A ADMINISTRATIVO			
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO/A ADMINISTRATIVO			
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	SERVICIO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES			
<b>Dependencia funcional:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA			
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>				
Realizar actividades de apoyo a los sistemas administrativos, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
1	Apoyar en la programación de actividades administrativas.			
2	Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución, del sistema de abastecimiento.			
3	Apoyar en actividades administrativas (Impresión, escaneo, registro, fotocopiado, reparto y compras).			
4	Apoyar en las actividades del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.			
5	Apoyar en actividades del sistema de recursos humanos, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.			
6	Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.			
7	Apoyar en el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.			
8	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades similares.			
9	Distribuir documentos a las direcciones correspondientes cumpliendo con los plazos establecidos.			
10	Apoyar en la verificación del cumplimiento de procedimientos TUPA			
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.				
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>				
<b>Coordinaciones Internas</b>				
Jefe de Oficinas, Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las oficinas, Equipo multidisciplinario de salud.				
<b>Coordinaciones Externas</b>				
No aplica				
<b>PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO/A</b>				
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O TÉCNICO EN CONTABILIDAD				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<b>A.) Nivel Educativo</b>		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<b>¿Requiere SERUMS?</b>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<b>CONOCIMIENTOS</b>				





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

(1) Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución, del sistema de abastecimiento.  
 (2) Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.  
 (3) Distribución y manejo de archivos en las distintas áreas de la institución

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Quechua		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia laboral de un (02) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 Experiencia mínima de 1 año específico en el área.  
**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 1 AÑO

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo    Comportamiento ético


Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Se consigan en el numeral (A) de esta ficha, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

 Lic. Adolfo Ayala Oncebay  
 Director de Salud Pública  
 U.E. 404 Red de Salud Coracora

Gobierno Regional Ayacucho  
 U.E. 404 Salud Sarasara  
 Red de Salud Coracora

Gobierno Regional Ayacucho  
 U.E. 404 Salud Sarasara  
 Red de Salud Coracora

Abog. Sergio L. Pacheco Lagos  
 SECRETARIO TÉCNICO PAD

Abog. Richard A. Ramos Velasquez  
 Jefe de la Unidad De Recursos Humanos

MINISTERIO DE SALUD  
 U.E. 404 SALUD SARASARA  
 Red de Salud Coracora

Econ. Jhuver M. Rojas Huamani  
 JEFE DE PLANIFICACIÓN  
 Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



**ANEXO N° 01**  
**FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE**  
**CONVOCATORIA CAS N°001-2024-HAC**

<b>CONVOCATORIA CAS N°:</b>	
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	
<b>CÓDIGO DE PUESTO:</b>	

**I. DATOS PERSONALES:**

<b>DNI o Carnet de extranjería:</b>		<b>Edad:</b>		<b>R.U.C.:</b>	
<b>Apellidos y Nombres:</b>		<b>Paterno</b>		<b>Materno</b>	<b>Nombres</b>
<b>Lugar de Nacimiento:</b>		<b>Fecha Nacim.:</b>		<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Estado Civil:</b>		<b>Teléfono fijo:</b>		<b>Celular:</b>	
<b>Dirección:</b>	<b>Domicilio actual:</b>				
	<b>Distrito:</b>		<b>Provincia:</b>		<b>Dpto.:</b>
<b>Correo electrónico 01:</b>		<b>Correo electrónico 02:</b>			
<b>Colegio Profesional: (Si Aplica)</b>		<b>Registro de Colegiatura:</b>			

**II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:**

<b>El postulante es una persona con discapacidad</b>	SI	<input type="text"/>	<b>N° de Registro:</b>	<input type="text"/>
	NO	<input type="text"/>	<b>N° Folio:</b>	<input type="text"/>

**Obligatorio:**  
 - Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad.  
 - Deberá adjuntar copia simple del Carné de Discapacidad y/o Resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Personal con Discapacidad - CONADIS.

**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

<b>El postulante es licenciado de las fuerzas armadas</b>	SI	<input type="text"/>	<b>N° Folio:</b>	<input type="text"/>
	NO	<input type="text"/>		

**Obligatorio:**  
 Si la respuesta es afirmativa, deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**IV. DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:**

<b>El postulante es deportista calificado de alto nivel</b>	SI	<input type="text"/>	<b>N° Folio:</b>	<input type="text"/>
	NO	<input type="text"/>		

**Obligatorio:**  
 Si la respuesta es afirmativa, deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de alto nivel.

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Estudios Realizados (1)	Profesión	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Día/Mes/Año		Fecha de Expedición del Título o Grado (2) (DD/MM/AA)	N° de Folio
				Desde	Hasta		
Doctorado							
Maestría							
Título Universitario							
Bachiller							
Título Técnico							
Egresado							
Estudios Secundarios							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**Obligatorio:**  
 (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen, sólo debe detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.  
 (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.





**VI. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Nombre de la Especialización, diplomados y/o cursos	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Día/Mes/Año		Fecha de Expedición del Certificado de Estudios (DD/MM/AA)	N° Horas	N° de Folio
			Desde	Hasta			

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**Obligatorio:**

(1) Detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.

**VII. EXPERIENCIA:**

**Experiencia General:**

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
2.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
3.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
4.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
5.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

<b>TOTAL Experiencia General:</b>	<b>AÑOS</b>	<b>MESES</b>	<b>DÍAS</b>

**Experiencia Especifica en la función o la materia:**

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia específica en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
2.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
3.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
4.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									



5.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

TOTAL Experiencia Especifica en la función o la materia:	AÑOS	MESES	DÍAS
	-	-	-

**VIII. REQUISITOS ADICIONALES**

Otros (según se requiera)

N° Folio:

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y que cumpla con los requisitos del perfil de puesto materia de la presente convocatoria del proceso de selección; y en caso sea necesario, autorizo la investigación de su veracidad y autenticidad de los documentos que adjunto en copia simple. Me someto a las verificaciones que la Red de Salud Coracora de Ayacucho tenga a bien realizar al amparo de las normas correspondientes, y a las acciones que se deriven de ella.

Ciudad de Coracora, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_ Firma

Huella Digital  
(obligatoria)







ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- No registrar Antecedentes Penales1, Policiales, ni Judiciales.
No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

De acuerdo con la Ley N° 30794, Ley que establece como requisitos para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos; declaro no haber sido condenado con sentencia firme, por cualquiera de los siguientes delitos:

- 1. Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio
2. Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
3. Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
4. Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
5. Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
6. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, “Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General”.

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.



Huella Digital (obligatorio)

Firma (obligatorio)

1 Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.





**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**  
(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., con domicilio en .....

participante del Proceso **CAS N°001-2024-HAC**, autorizo a la Red de Salud Coracora o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

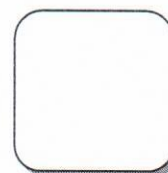


DATOS SOLICITADOS	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3
EMPRESA / ENTIDAD			
DIRECCIÓN			
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE			
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
TELÉFONOS			
CORREO ELECTRÓNICO			



En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, "Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General".

Ciudad de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.



Huella Digital  
(obligatorio)

\_\_\_\_\_  
Firma (obligatorio)



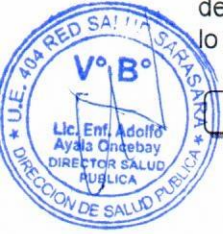




ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO (Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM, y modificatorias)

Yo, ..... identificado/a con D.N.I. N° ..... y con domicilio en ..... al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el numeral 1.7 del inciso 1, del Artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, "Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General", **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:



Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Red de Salud Coracora.



Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia de Trabajo	Cargo/Puesto



No cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar, de manera directa o indirecta, en el ingreso a laborar a la Red de Salud Coracora.



Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024



Huella Digital (obligatorio)

\_\_\_\_\_  
Firma (obligatorio)