GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
U.E. 405 RED DE SALUD ANGARAES

Gobierno Regional
HUANCAVELICA
#RegiónOrgánica

RUMBO AL BICENTENARIO

PROCESO DE CONVOCATORIA

CAS Nº 010 - 2020/GOB.REG.HVCA/UERSA

DECIMA CONVOCATORIA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS PARA LA RED DE SALUD ANGARAES

LIRCAY, OCTUBRE DEL 2020

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 **ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Angaraes
RUC N°: 20601021006

1.2 **DOMICILIO LEGAL**

Jr. Lima N° 274 Barrio Pueblo Nuevo – Lircay - Provincia Angaraes Departamento de Huancavelica.

1.3 **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio para Profesionales para desarrollar labores de naturaleza permanente como personal administrativo en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Angaraes

El Perfil y Las características del Puesto, así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de las presentes Bases.

1.4 **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Comité de Evaluación y Selección Concurso CAS N° 010–2020/UERSA/CES-CAS

1.5 **BASE LEGAL**

El presente proceso se rige por:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26842, Ley General de la Salud.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 26771 Ley del Nepotismo y su reglamento.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Publica
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, Norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020

1.6. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
UNIDAD EJECUTORA N° 405 - RED DE SALUD ANGARAES.

1.7. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comité Especial de Selección– CAS 2020.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

1.8. REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2020.

PERSONAL ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS	TRABAJADORA SOCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ABASTECIMIENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS
RED DE SALUD ANGARAES	1	1	1	1	1	2	
HOSPITAL LIRCAY							1
TOTAL	8						

1.9. RELACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO PARA CONCURSO PÚBLICO MODALIDAD CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Nº ITEM	PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	UNIDAD EJECUTORA	RETRIBUCION MENSUAL	DURACIÓN DE CONTRATO
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS	01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	RED DE SALUD ANGARAES	2,300.00	02 MESES
02	TRABAJADORA SOCIAL	01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	RED DE SALUD ANGARAES	2,300.00	02 MESES
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS	01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	RED DE SALUD ANGARAES	1,800.00	02 MESES
04	ESPECIALISTA ADMISTRATIVO EN ABASTECIMIENTO	01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	RED DE SALUD ANGARAES	2,500.00	02 MESES
05	TECNICO ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES	01	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	RED DE SALUD ANGARAES	2,000.00	02 MESES
06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ABASTECIMIENTO	02	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	RED DE SALUD ANGARAES	1,800.00	02 MESES
07	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS	01	HOSPITAL DE LIRCAY	RED DE SALUD ANGARAES	1,800.00	02 MESES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación y difusión de la convocatoria: En el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica y Redes Sociales de la **Red de Salud Angaraes**, Registro en SERVIR TALENTO PERU	**De 21 de octubre de 2020 al 03 de noviembre de 2020**	URH-UERSA
Remisión de Currículo Vitae en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico dispuesto por la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Angaraes redangaraes@diresahuancavelica.gob.pe	**De 04 de noviembre de 2020**	URH-UERSA
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	**05 de noviembre de 2020**	Comité de Evaluación y Selección CAS
Publicación de resultados del Currículo Vitae - Aptos por orden de mérito en las Redes Sociales de la Unidad Ejecutora 405 **Red de Salud Angaraes**.	**05 de noviembre de 2020**	Comité de Evaluación y Selección CAS
Presentación de solicitudes de Reconsideración y/o reclamos, dirigido a la Comisión de Selección CAS al correo: redangaraes@diresahuancavelica.gob.pe	**06 de noviembre de 2020 9:00 am a 10:00 am**	Comité de Evaluación y Selección CAS
Publicación de Absolución de reconsideración y/o reclamos	**06 de noviembre de 2020 10:00 am a 11:00 am**	Comité de Evaluación y Selección CAS
Ejecución de Entrevista Personal Virtual	**06 de noviembre de 2020 (según cronograma)**	Comité de Evaluación y Selección CAS
Publicación de resultados finales, en el Portal Web del Gobierno Regional de Huancavelica y en el facebook de la Red de Salud Angaraes	**06 de noviembre de 2020**	URH-UERSA
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción de Contrato e Inicio de labores	**09 de noviembre de 2020**	URH-UERSA

NOTA: **Las personas interesadas en participar en el proceso de selección y que cumplan con los requisitos establecidos para cada perfil de puesto convocado, deberán enviar al correo electrónico; redangaraes@diresahuancavelica.gob.pe. Los ANEXOS y el CURRICULUM VITAE en formato PDF, las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas/os para el proceso, hasta el 04 DE NOVIEMBRE DEL 2020, conforme al cronograma del proceso.**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

2.2. INSCRIPCION Y RECEPCION DE EXPEDIENTES:
Postulación Vía Electrónica:

- Los postulantes deberán de remitir los ANEXOS y el CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO en formato digital (PDF) al correo electrónico redangaraes@diresahuancavelica.gob.pe señalando el código, cargo, apellidos y nombres; **por ejemplo: ITEM 1_ ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS _ apellidos y nombres, hasta el día 04 de noviembre del 2020,** recibiendo un correo que confirme la recepción.

2.3. EVALUACION CURRUCULAR:

- La comisión Especial CAS, será quien realizara las verificaciones que correspondan en cuanto a los perfiles

2.4. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

- Podrán participar del presente proceso, toda persona natural con las condiciones y los requisitos mínimos señalados en los perfiles solicitados.
- Todo postulante a Especialista Administrativo deberá de contar con Colegiatura y Habilitación Vigente (Obligatoria caso contrario será descalificado).
- El Postulante deberá de presentar el Anexo 1 "Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal dispuesto en los "Lineamientos para la Contratación de Personal CAS tomando como base las disposiciones extraordinarias en materia de contratación de personal del Sector Publico", en cumplimiento del Decreto de Urgencia N° 029-2020 y el Currículo Vitae Digital documentado (PDF), caso contrario no será evaluado
- El Currículo Vitae digital (PDF) documentado deberá estar debidamente ordenado según lo establecido en el Anexo 1.

2.5. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACION DE HOJA DE VIDA	60 %	30	60
a. Formación Académica		10	20
b. Experiencia		15	30
c. Capacitación		5	10
II. ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

NOTA:

- **La evaluación curricular y la entrevista se realizaran sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.**
- **El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de 30 puntos, los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados.**
- **El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal es de 30 puntos, los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo será descalificados.**

2.6. DESARROLLO DE LAS ETAPAS

- **De la remisión del currículo vitae al correo:** redangaraes@diresahuancavelica.gob.pe
  La hoja de vida documentada, será presentada de manera virtual, el cual debe contener el CURRICULO VITAE, y las declaraciones juradas.

  Los postulantes remitirán la DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE MANERA OBLIGATORIA en formato PDF en el siguiente orden:
  ANEXO N° 01: FICHA UNICA DE DATOS
  Currículo vitae actualizado precisando las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de la trayectoria laboral, el orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en la Ficha Única de Datos-Anexo 1.
  ANEXOS N° 02,03, 04, 05 Y 6: DECLARACIONES JURADAS (Firmados y con huella digital)

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

- EVALUACION CURRICULAR
  Ejecución: La evaluación del currículo vitae de los postulantes se basara estrictamente en la información registrada según el ANEXO N° 01 Ficha Única de Datos

- ENTREVISTA PERSONAL:
  Ejecución: La entrevista tiene como finalidad seleccionar a los candidatos más idóneos para los puestos de trabajo requeridos, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante, la cual será realizada por la Comité de Evaluación y Selección CAS.
  El candidato deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación portando su DNI, en este caso se realizara de manera virtual.
  El postulante que no se presente a la hora indicara será considerado como DESCALIFICADO.
  El puntaje obtenido en la entrevista se publicara en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

2.7. CUADRO DE MÉRITO.

- **Elaboración del cuadro de méritos**
  El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: presentación de currículo vitae documentada, evaluación curricular y entrevista personal.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	**+**	**Entrevista Personal**	**= Puntaje Total**	**NO CORRESPONDE**		**Puntaje Final**	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	=	Puntaje Final

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

2.8. BONIFICACION ADICIONAL

Al resultado final de la Evaluación Curricular se considerara la bonificación de acuerdo a las normas vigentes:

- **Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el **puntaje final obtenido**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 061-2015-SERVIR/PE, siempre que el postulante que lo haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

- **A las Personas con discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el **puntaje total**, al postulante que lo haya indicado y adjuntado la Resolución emitido por el CONADIS.

2.9. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN FINAL.

La relación de postulantes que resulten ganadores para cubrir plazas según orden de mérito serán publicados en la red social de la Red de Salud Angaraes Facebook oficial de la Red de Salud Angaraes y se les comunicara vía telefónica.

2.10. ADJUDICACION DE PLAZAS:

Se realizara de acuerdo al orden de mérito obtenido en el concurso, previa comunicación digital y/u otro medio de comunicación.

2.11. DURACION DEL CONTRATO:

Los Profesionales de la Salud, serán contratados a **partir del 09 de noviembre 2020 hasta el 31 de diciembre 2020**.

2.12. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios deberá presentarse ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales y traer consigo su CV documentada en físico y su respectivo Documento de Nacional de Identidad.

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

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

CAPITULO III

PERFILES DE PUESTOS

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
V° B°
PRESIDENTE
RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
COMISIÓN EVALUADORA
SECRETARIO
RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
V° B°
PRIMER MIEMBRO
RED DE SALUD ANGARAES

ANEXO 1

Ficha Única de Datos

Foto actualizada

El Comite de Evaluacion CAS N° 010 - 2020 -RSA , solicita llenar la "Ficha de Datos Personales - CAS" que recaba información detallada del servidor, la misma que permitirá conocer su desarrollo académico y profesional para futuras acciones administrativas. La presente tiene carácter de Declaración Jurada, emitida de acuerdo al Principio de Presunción de Veracidad, previsto en numeral 1.7 del artículo IV y en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:			
DNI N°		RUC N°	
Fecha de nacimiento	/ /	Distrito-Provincia-Departamento	
Teléfono fijo		Teléfono móvil	
Correo electrónico personal		Grupo sanguíneo	
Enfermedades /Alergias			
En caso de emergencia contactar a:			
Parentesco		Teléfonos del contacto de emergencia	
Estado Civil	( ) Soltero (a) ( ) Casado (a) ( ) Viudo (a) ( ) Divorciado (a) ( ) Conviviente		
Discapacidad	( ) Sí ( ) No		
Tipo de discapacidad	( ) Físicas ( ) Sensoriales ( ) Mentales ( ) Intelectuales		

DOMICILIO

Tipo de Vía (marcar con "X")

( ) Avenida ( ) Jirón ( ) Calle ( ) Pasaje ( ) Alameda ( ) Malecón ( ) Óvalo
( ) Parque ( ) Plaza ( ) Carretera ( ) Trocha ( ) Otros: Especificar

Nombre de la vía .		Número :	
		Interior :	

Tipo de Zona (marcar con "X")

( ) Urbanización ( ) Pueblo Joven ( ) Unidad Vecinal ( ) Conjunto Habitacional
( ) Asentamiento Humano ( ) Cooperativa ( ) Residencial ( ) Zona Industrial
( ) Grupo ( ) Caserío ( ) Fundo ( ) Otros especificar

Nombre de la zona:			Número :	
			Interior :	
Ubicación geográfica:	Departamento		Provincia	
			Distrito	
Referencia: (Indicar Avenida/Calle y/o Institución cercana)				

DATOS FAMILIARES

Apellidos y Nombres:	Fecha Nacimiento	Número de DNI	Parentesco	Institución/ Entidad en la que labora o presta servicios
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

Favor completar esta información con firma en esta carilla.

DATOS PROFESIONALES / ACADÉMICOS			
Profesión			
Fecha de Colegiatura		Lugar de Colegiatura	
Fecha hasta la cual se encuentra habilitado	/ /	Nº de Colegiatura	

Estudios Superiores (Universitario - Técnico)

Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Titulado/Bachiller Egresado/ Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	

* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.

Estudios Postgrado (Maestría - Doctorado)

Centro de Estudios	Especialidad	Inicio/Término	Nivel alcanzado (Magíster/Doctorado/ Egresado/ Estudiante)*
		/	
		/	
		/	
		/	

* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.

Especialización - Diplomados

Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	

* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.

Cursos - Seminarios

Centro de Estudios	Materia	Año Inicio/Término	Certificación obtenida
		/	
		/	
		/	
		/	

* En caso ser estudiante indicar Ciclo / Año de estudios.

IDIOMAS

Lengua extranjera	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA * RED DE SALUD ANGARAES * Vº Bº PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SA. JUANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA * RED DE SALUD ANGARAES * Vº Bº PRIMER MIEMBRO

Favor completar esta información con firma en esta carilla.

DATOS LABORALES

Experiencia Laboral

Institución / Empresa	Cargo - Actividad desempeñada	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /

Labores de docencia

Centro de Enseñanza	Curso Dictado	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES

Declaro bajo juramento lo siguiente:

SI	NO	
☐	☐	REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES
☐	☐	REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES
☐	☐	REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES
☐	☐	TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSCC)
☐	☐	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)
☐	☐	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS SANCIONADOS POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (RNAS) (En caso corresponda)
☐	☐	ESTAR INSCRITO EN LA RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON SANCIÓN VIGENTE
☐	☐	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI) Y POR LO TANTO NO CONTAR CON NINGUNO DE LOS IMPEDIMENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 30353 (LEY QUE CREA EL REDERECI) PARA ACCEDER AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRATAR CON EL ESTADO
☐	☐	TENER CONDENA POR TERRORISMO, APOLOGÍA DEL DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS, SEÑALADOS EN LA LEY Nº 30794
☐	☐	TENER IMPEDIMENTO, INCOMPATIBILIDAD O ESTAR INCURSO EN ALGUNA PROHIBICIÓN O RESTRICCIÓN PARA SER POSTOR O CONTRATISTA Y/O PARA POSTULAR, ACCEDER O EJERCER EL SERVICIO, FUNCIÓN O CARGO CONVOCADO POR EL MVCS.
☐	☐	SER CÓNYUGE, CONVIVIENTE O PARIENTE HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD DE LAS PERSONAS SEÑALADAS EN LOS LITERALES a) AL g) DEL ARTÍCULO 11 DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
☐	☐	PERCIBIR SIMULTÁNEAMENTE REMUNERACIÓN, PENSIÓN U HONORARIOS POR CONCEPTO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS, ASESORÍAS O CONSULTORÍAS, O CUALQUIER OTRA DOBLE PERCEPCIÓN O INGRESOS DEL ESTADO, SALVO POR EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE EFECTIVA Y LA PERCEPCIÓN DE DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UNO DE LOS DIRECTORIOS DE ENTIDADES O EMPRESAS ESTATALES O EN TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS O EN OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS

LA PRESENTE FICHA DEBERÁ SER RUBRICADA Y FIRMADA POR EL SERVIDOR

Fecha	/ / Día Mes Año	Firma:	

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

Favor completar esta información con firma en esta carilla.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE HABILITACIÓN

Yo, ..., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en ..... mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°.....; cuya denominación es el puesto.....; convocado por la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud de Angaraes.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.[1]
- NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lircay, día ..... del mes de .....de.20.....

Firma:.....

DNI : .....

Huella Digital

[1] Sentencia firme.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SA. ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES

Yo, ..., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en ....

Ante usted me presento y digo:

Que **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lircay, día..... del mes de .....de.20.....

Firma:.....

DNI : .....

Huella Digital

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES

Yo, ..., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en ....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Angaraes, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Lircay, día..... del mes de .....de.20.....

Firma:.....

DNI : .....

Huella Digital

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D.S N° 034-2005-PCM)

Yo, ..., identificado (a) con DNI N° ....., con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (Marcar con un aspa según corresponda).

SI ( ) NO ( ) tener conocimiento que en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud de Angaraes, se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Parientes: Cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia	Órgano / Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Lircay, día ..... del mes de de.20

Firma:.....

DNI : .....

Huella Digital

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Vº Bº
PRESIDENTE
RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
COMISIÓN EVALUADORA
SECRETARIO
RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Vº Bº
PRIMER MIEMBRO
RED DE SALUD ANGARAES

PERFIL DE PUESTO

ITEM N°: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS**
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir Y Gestionar Las Políticas, Estrategias Y Metodologías Empleadas En La Gestión De Recursos Humanos De Acuerdo A Los Lineamientos De Política Institucional, A Fin De Cumplir Con Los Objetivos De La Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los procesos, estrategias y metodologías empleadas en la gestión de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos de política institucional, a fin de cumplir con los objetivos de la institución.
2. Gestionar las políticas y procedimientos de selección, capacitación y gestión del personal de acuerdo a los perfiles de puestos definidos por la oficina de recursos humanos y los órganos, a fin de dotar a la entidad de personal idóneo para el ejercicio de sus funciones.
3. Conducir los sub sistemas administrativos de recursos humanos planificación de políticas de recursos humanos, organización de trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y capacitación, gestión de relaciones humanas y sociales.
4. Gestionar, programar el pago de remuneraciones, pensiones, beneficios sociales y bonificaciones.
5. Formular y/o actualizar el cuadro de asignación del personal provisional (CAP-P) y presupuesto analítico de personal de la entidad.
6. Brindar acompañamiento técnico en la elaboración de los perfiles de puesto a los órganos y unidades funcionales de la entidad.
7. Revisar los perfiles de puesto remitidos por los órganos y unidades funcionales de la entidad para su aprobación previo opinión favorable de la oficina de planeamiento, en el marco de la normatividad vigente.
8. Actualización de los aplicativos informáticos INFORHUS Y AIRSHP.
9. Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos de la entidad que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo establecidos en el CAP-P para desarrollar procesos y sistemas organizacionales de la entidad.
10. Establecer y ejecutar el planeamiento, programación, reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación e inducción del personal para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
11. Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos de la entidad para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de recursos humanos
12. Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
13. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Todas las dependencias de la Red de Salud de Angaraes.

Coordinaciones Externas:
Otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	ABOGADO, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES A LA FORMACION PROFESIONAL	D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado NO APLICA	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado NO APLICA	

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en Gestión pública, sistemas administrativos del estado relacionado a Recursos Humanos.
Conocimiento en Normas técnicas vigentes del Ministerio De Salud.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado no menor de 90 horas en gestión de recursos humanos.
Cursos de capacitación en recursos humanos no menor de 24 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia especifica

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

02 años

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

02 años

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

Practica Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialidad [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización de Información, Planificación, Negociación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	RED DE SALUD ANGARAES - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Duración de Contrato:	02 MESES
Remuneración Mensual:	S/ 2, 300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA * RED DE SALUD ANGARAES * Vº Bº PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA * RED DE SALUD ANGARAES * Vº Bº PRIMER MIEMBRO

PERFIL DE PUESTO

ITEM N°:02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Puesto: TRABAJORA SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar las acciones de bienestar social y de clima cultural y organizacional, con la finalidad, con la finalidad de brindar apoyo y motivar al personal de la Red de Salud Angaraes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades del plan de bienestar social de la Red de Salud Angaraes, en coordinación con la DIRESA HVCA y el MINSA, de esa manera medir los resultados, para promover el desarrollo de condiciones laborales favorables para el personal de la institución.
2. Formular el plan de bienestar social de la Red de Salud Angaraes, en coordinación con la DIRESA HVCA y el MINSA para que de esa manera se contribuya con el desarrollo laboral del personal.
3. Implementar las acciones para mejorar la cultura organizacional de la Red de Salud Angaraes, con el fin de promover la mejora de las relaciones entre el personal de la institución y viceversa.
4. Analizar y Evaluar expedientes de solicitudes de asistencia social empleando estrategias de atención según cada caso.
5. Elaborar y ejecutar el cronograma de visitas de servicios sociales para el uso oportuno del servicio de asistencia familiar.
6. Implementar actividades de esparcimiento para el personal de la red de salud angaraes y sus familiares directos para promover la integración del personal.
7. Coordinar la inscripción del personal de la Red de Salud Angaraes en los sistemas de seguridad social y los subsidios según corresponda.
8. Realizar acciones de comunicación interna al personal de la red de salud angaraes, para difundir las acciones que realiza la institución en beneficios del personal.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Todas las dependencias de la Red de Salud de Angaraes.
Coordinaciones Externas:
Otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	TRABAJADORA SOCIAL	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	NO APLICA	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	x	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

Conocimiento del marco normativo del Servir, laboral, normatividad del MINSA, Seguridad Social.
Conocimiento de la normatividad de seguridad , cultura y salud ocupacional

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación en Gerencia y Servicios de Salud
Capacitación en clima organizacional, terapia ocupacional, especialización en salud (opcional) y otros afines al cumplimiento de sus funciones

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia especifica

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

01 año

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

01 año (INCLUYE SERUM)

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

Profesional [}] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialidad [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización de Información, Planificación, Negociación, Iniciativa.
Capacidad organizativa.
Capacidad de liderazgo
Ética y valores: solidaridad y honradez

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	RED DE SALUD ANGARAES - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Duración de Contrato:	02 MESES
Remuneración Mensual:	S/ 2, 300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

PERFIL DE PUESTO

ITEM N°: 03

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO RR.HH.**
Dependencia Jerárquica Lineal: **JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
Dependencia Funcional: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de apoyo a la Secretaria Técnica sobre asuntos técnicos y administrativos de conformidad con la normatividad vigente y disposiciones de la Dirección De La Red De Salud Angaraes Para La Consecución De Los Objetivos Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar, evaluar y proponer normas, instrumentos, procedimientos y demás herramientas en el ámbito de su competencia para el Desarrollo Institucional De Entidad.
2. Brindar asistencia y asesoramiento en el ámbito de su competencia para el desarrollo de actividades delegada por el Jefe de Recursos Humanos.
3. Coordinar y gestionar con las dependencias las acciones administrativas en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de la Gestión Institucional De La Entidad.
4. Recibir las denuncias verbales y escritas de terceros así como de los informes de control.
5. Iniciar de oficio, las investigaciones ante la presunta comisión de una falta, conocimiento de las normas legales ante procesos administrativos.
6. Tramitar las denuncias que reciba y brindar respuestas.
7. Emitir los informes de precalificación, con la información requerida y documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la Institución.
8. Elaborar proyecto de acto de inicio y proponer las medidas cautelares.
9. Apoyar en el desarrollo del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
10. Emitir informes de la normatividad vigentes en materia de cooperación técnica y capacidad para emitir opinión técnica, régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la ley servir, en cumplimiento a los D.L.N 1153, 1057, 276.
11. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Todas las dependencias de la Red de Salud de Angaraes.

Coordinaciones Externas:
Otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN , DERECHO Y/O AFINES A LA FORMACION PROFESIONAL	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	NO APLICA	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[x]	NO APLICA	

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA * RED DE SALUD ANGARAES * V° B° PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA RED DE SALUD ANGARAES COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA * RED DE SALUD ANGARAES * V° B° PRIMER MIEMBRO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en Gestión pública, sistemas administrativos del estado relacionado a Recursos Humanos.
Conocimiento en el Sistema De Control Interno.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de actualización no menor de 90 horas en Gestión de Recursos Humanos.
Cursos en Procedimiento Administrativo Disciplinario y otros afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia especifica

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

01 año

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

01 año

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

Practica Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialidad [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización de Información, Planificación, Negociación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	RED DE SALUD ANGARAES - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Duración de Contrato:	02 MESES
Remuneración Mensual:	S/ 1, 800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

PERFIL DE PUESTO

ITEM N°: 04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del Puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ABASTECIMIENTO**
Dependencia Jerárquica Lineal: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

MISIÓN DEL PUESTO

planificar y conducir las contrataciones y procesos logísticos de la Entidad en el marco del sistema nacional de abastecimiento y otros dispositivos legales sobre la materia, para cumplir con los requerimientos de las dependencias de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos.
2. Realizar un control posterior a las indagaciones de mercado, en función a los requerimientos y características de los bienes o servicios que requieran las diferentes áreas del Red de Salud de Angaraes.
3. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y servicios, para la formulación del anteproyecto presupuesta y del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
4. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas pertinentes, la provisión de las especificaciones técnicas y características de los bienes y servicios por adquirir, suficientemente precisos y completos, para adecuada determinación de valores referenciales y la elaboración de bases administrativas Objetivas y precisas
5. Elaborar los proyectos de Bases Administrativas. en apoyo al Comité del Proceso de selección respectivo.
6. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
7. Realizar las contrataciones de bienes bajo la modalidad de Perú compras u otros.
8. Registrar los procesos de selección y coordinar la continuación de los procesos de selección de proveedores adjudicados, del registro de la Fase de Compromiso Presupuesta en el SIAF V de la elaboración de las órdenes de Compra y Ordenes de Servicio respectivas
9. Elaborar los proyectos de Contratos derivados de la adjudicación otorgada en cada proceso de selección, incluyendo en ellos, las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, los mecanismos de supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales y sus correspondientes garantías, entre otros.
10. Cumplir con el código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de Sus funciones.
11. Funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el jefe/a Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Todas las dependencias del Red de Salud de Angaraes.

Coordinaciones Externas:
OSCE y otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ING. INFORMATICO Y/O AFINES A LA CARRERA	D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	NO APLICA	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[x]	NO APLICA	

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión pública, sistema administrativos del estado relacionados a abastecimiento, contrataciones del estado y manejo de sistemas del sector público (SIAF, SIGA Y SEACE)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en contrataciones con el estado y gestión publica
Capacitación en manejo del siga- SIAF- SEACE
Capacitaciones relacionado en la área de logística

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia especifica

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

02 años

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

01 año

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

Practica Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [X] Especialidad [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización de Información, Planificación, Negociación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor CERTIFICADO por el organismo supervisor de las contrataciones del estado(OSCE).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	RED DE SALUD ANGARAES - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Duración de Contrato:	02 MESES
Remuneración Mensual:	S/ 2, 500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

PERFIL DE PUESTO

ITEM 05

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES**
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la oficina de abastecimiento en los aspectos técnicos, administrativos y legales para las adquisiciones de bienes y servicios previstos en el Plan Anual de Contrataciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la formulación de lineamientos de políticas, planes y programas del sistema de contrataciones para la mejora continua de las contrataciones en la entidad.
2. Brindar asesoría técnica y administrativa a las áreas usuarias en la elaboración de sus términos de referencia, consultorías en general y servicios, velando que los mismos se encuentren sustentados y en las condiciones, para el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
3. Elaborar informes técnicos sobre el estado de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios, así como en los temas de su competencia, para el cumplimiento de la normativa vigente.
4. Atender los requerimientos y consolidar de las diversas dependencias de la entidad relacionados a la adquisición de bienes a través de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, para el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Elaborar y validar información sistematizada relacionado con los procesos de selección a su cargo, a fin de difundirla en las instancias correspondientes o cuando sea requerido por la Contraloría General de la República, y/o demás entidades u órganos de control, así como monitorear su cumplimiento oportuno.
6. Revisar y evaluar los requerimientos de bienes y servicios de los órganos y unidades de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de evitar la dilación en los actos previos a la ejecución de los procedimientos de selección.
7. Elaborar órdenes de servicio y compra derivadas de los requerimientos de las áreas usuarias, así como el seguimiento de su ejecución para garantizar una adecuada satisfacción de las necesidades de la entidad.
8. Apoyar en la publicación masiva de ordenes generadas durante cada mes, en el portal del SEACE, para el cumplimiento de la normativa vigente.
9. Realizar estudios de mercado de los Bienes y Servicios que adquiere la entidad.
10. Elaboración de proyecto de contratos para la contratación de servicios diversos, locación de servicios y otros
11. Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Todas las dependencias del Red de Salud de Angaraes.
Coordinaciones Externas:
Proveedores de bienes y servicios, el OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INFORMATICO Y/O SISTEMAS	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	NO APLICA	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado NO APLICA	

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA * RED DE SALUD ANGARAES * V° B° PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA RED DE SALUD ANGARAES COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA * RED DE SALUD ANGARAES * V° B° PRIMER MIEMBRO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública, sistemas administrativos del estado relacionados a abastecimiento, contrataciones del estado y manejo de sistemas del sector publico (SIAF, SIGA Y SEACE)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ Capacitación en contrataciones con el estado y gestión publica
- ✓ Capacitación en manejo del SIGA- SIAF-SEACE
- ✓ Capacitaciones en temas relacionado en la Área de Logística

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia especifica

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

02 año

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

02 año

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

Practica Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [x] Analista [ ] Especialidad [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Integridad, Innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con acreditación vigente de servidor certificado por el organismo supervisor de las contrataciones del estado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	RED DE SALUD ANGARAES - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Duración de Contrato:	02 MESES
Remuneración Mensual:	S/ 2, 000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

PERFIL DE PUESTO

ITEM N°: 06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Cargo Estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO -ABASTECIMIENTO**
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de elaboración y verificación de los expedientes de contrataciones en general, de acuerdo a la normativa vigente, para cubrir las necesidades de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de informes y otros documentos que se le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la unidad de abastecimiento.
2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la oficina de abastecimiento, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Registrar información en archivo, sistemas y bases de datos de la unidad de abastecimiento, y absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4. Distribuir documentación recibida y generada el área, al interior de la misma y de la entidad.
5. apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad de abastecimiento.
6. Elaborar y/o revisar las solicitudes de cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra y servicio, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida y otros documentos relacionados, de acuerdo a las disposiciones internas, para realizar las compras y contrataciones.
7. verificar y remitir expedientes para pago de acuerdo a los procedimientos internos, para que realice el devengado por parte de la unidad de contabilidad como parte de las fases del gasto público.
8. recopilar y procesar las informaciones relativa a los procedimientos de contrataciones iguales o menores a ocho (08) UITs, que incluyen revisión, clasificación y ordenamiento de archivos y custodia de expedientes de contratación, para su análisis, conservación, disponibilidad y consulta.
9. Realizar el consolidado mensual de órdenes de compra y servicio y publicar en el sistema SEACE. Para cumplir con la normativa vigente.
10. Apoyar en la adquisición de material y/o insumos mediante el sistema PERU COMPRAS
11. Elaborar pedidos de bienes o servicios, órdenes de compra o servicio a través del Sistema Integrado de Gestión Administración – SIGA.
12. Revisión y aplicación de penalidad por incumplimiento de moras en ejecución de prestaciones.
13. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Todas las dependencias del Red de Salud de Angaraes.
Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completo
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		x

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)	x	Bachiller		Título/ Licenciatura

ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O CONTABILIDAD

	Maestría		Egresado		Grado

NO APLICA

	Doctorado		Egresado		Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí		No	X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí		No	X

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión pública, sistema administrativos del estado relacionados a abastecimiento, contrataciones del estado y manejo de sistemas del sector Publico (SIAF, SIGA Y SEACE)

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- ✓ Capacitación en contrataciones con el estado y gestión publica
- ✓ Capacitación en manejo del SIGA- SIAF-SEACE
- ✓ Capacitaciones relacionadas en la área de logística

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

06 meses

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

Practica Profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialidad [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de área o Departamento [ ] Gerente o Director [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

compromiso y responsabilidad, dominio temático, organización, relaciones interpersonales, solución de problemas, tolerancia al cambio y a la presión, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	RED DE SALUD ANGARAES - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Duración de Contrato:	02 MESES
Remuneración Mensual:	S/ 1, 800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SA. JUANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

PERFIL DE PUESTO

ITEM N°: 07

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: RED DE SALUD ANGARAES
Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY
Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS**

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir Y Gestionar Las Políticas, Estrategias Y Metodologías Empleadas En La Gestión De Recursos Humanos De Acuerdo A Los Lineamientos De Política Institucional, A Fin De Cumplir Con Los Objetivos De La Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los procesos, estrategias y metodologías empleadas en la gestión de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos de política institucional, a fin de cumplir con los objetivos de la institución.
2. Gestionar, programar el pago de remuneraciones, pensiones, beneficios sociales y bonificaciones.
3. Identificar y satisfacer las necesidades de recursos humanos de la entidad que deben asignarse a los cargos o puestos de trabajo establecidos en el CAP-P para desarrollar procesos y sistemas organizacionales de la entidad.
4. Sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los recursos humanos de la entidad para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de recursos humanos.
5. Ejecutar las acciones orientadas a implementar el funcionamiento del sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
6. Aplicar los reglamentos y normas de control de asistencia y permanencia de los establecimientos de salud vigentes
7. Remitir en los plazos establecidos el consolidado de asistencia y permanencia del personal contratado y nombrado del Hospital de Lircay.
8. Otras funciones asignadas por el jefe(a) inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Todas las de la entidad del Hospital de Lircay de la Red de Salud de Angaraes.

Coordinaciones Externas:
Otras entidades relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completo	Egresado(a) [ ] X Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [x]
	Primaria		ADMINISTRACIÓN, DERECHO Y/O AFINES A LA FORMACION PROFESIONAL	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [x]
	Secundaria			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría [ ] Egresado [ ] Grado [ ]	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		NO APLICA	
X	Universitaria	x	Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado [ ]	
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en Gestión pública, sistemas administrativos del estado relacionado a Recursos Humanos.
Conocimiento en Normas tecnicas vigentes del Ministerio De Salud.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES

Diplomado no menor de 90 horas en gestión de recursos humanos. Cursos de capacitación en recursos humanos no menor de 24 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 año

Experiencia especifica

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

01 año

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

01 año

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

Practica Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialidad	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Departamento	Gerente o Director
		X				

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIA

Organización de información, Planificación, Negociación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	HOSPITAL DE LIRCAY
Duración de Contrato:	02 MESES
Remuneración Mensual:	S/ 1, 800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRESIDENTE RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA COMISIÓN EVALUADORA SECRETARIO RED DE SALUD ANGARAES

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA V° B° PRIMER MIEMBRO RED DE SALUD ANGARAES