

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

## CONTRATACION DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CAS – N° 001 TOMANDO COMO BASE LAS DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS EN MATERIA DE CONTRATACION DE PERSONAL DEL SECTOR PUBLICO COVID – 19 - 2021

### I. GENERALIDADES

#### 1.1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Profesionales de la salud y Técnicos Asistenciales, bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057 - CAS, de la Unidad Ejecutora Red de Salud Huarochirí, para prestar servicios asistenciales en las brigadas fijas y móviles en los Centros de Vacunación contra la COVID-19.

#### 1.2.- Entidad Convocante:

**Nombre:** RED DE SALUD DE HUARACHIRI  
**RUC:** 20544005864

#### 1.3.- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Dirección de Salud Integral - Red de Salud Huarochirí

#### 1.4.- Domicilio legal

Av. José Carlos Mariátegui 407-C Urb. Santa Ana - Ricardo Palma  
(Ref. Entrada de Juan Velasco A.)

#### 1.5.- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación

Las etapas de la convocatoria serán conducidas por la comisión Evaluadora de Procesos de Convocatoria CAS de la Red de Salud Huarochirí, integrado por tres (3) Miembros titulares. El proceso de contratación estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

#### 1.6.- Fuente de Financiamiento

Recursos Ordinarios (RO) del presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal del año 2021.

#### 1.7.- Base Legal

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27588, ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funciones y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 01 – 2002- PCM.
- Decreto Legislativo N° 1161, ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020, que establece medidas extraordinarias en materia de personal del sector público.

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- e. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g. Decreto de Supremo N° 012-2021-EF. Autorizan la Transferencia de partida a favor de los gobiernos regionales en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- h. Resolución de Presidente Ejecutiva N° 107 – 2011 – SERVIR/PE.
- i. Decreto de Urgencia N° 034-2021, "Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19"
- j. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- k. Ley N° 27050 Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes (Ley General de la persona con discapacidad) y su modificatoria Ley N° 28164.
- l. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
- m. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- n. Ley N° 27806, Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- o. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- p. Resolución de Presidente Ejecutiva N° 108 – 2011 – SERVIR/PE
- q. Decreto Supremo N° 155 - 2021-EF.
- r. Decreto de Urgencia 051 -2021
- s. Otras disposiciones generales e internas vigentes que regulen la contratación administrativa de servicios CAS.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de la prestación del Servicio	Dirección de Salud Integral - Red de Salud Huarochirí (servicios asistenciales en las brigadas fijas y móviles en los Centros de Vacunación contra la COVID-19 de los diferentes establecimientos de salud)
Duración del Contrato Temporal	Inicio: A partir de la fecha de ejecución de la suscripción de contrato. Periodo de Prueba 02 meses
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad Inmediata

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**III. PLAZAS OFERTADAS**

Requerimiento de personal asistencial para LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES EN LAS BRIGADAS FIJAS Y MOVILES EN LOS CENTROS DE VACUNACIÓN CONTRA LA COVID-19 EN EL ACTUAL ESTADO DE EMERGENCIA.

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES EN LAS BRIGADAS FIJAS Y MOVILES EN LOS CENTROS DE VACUNACIÓN CONTRA LA COVID-19 DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS DE SALUD**

CODIGO	CARGO	REMUNERACION	PEAS
LE-001	LICENCIADA EN ENFERMERIA	6,000.00	12
TE-001	TECNICO DE ENFERMERIA	3,300.00	12

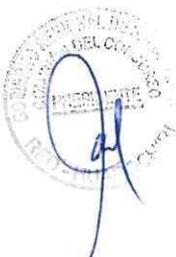
**IV. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO  
CONDICIONES DEL CONTRATO**

ITEM N° 01: LICENCIADA EN ENFERMERIA	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Habilidades y Competencias	Vocación de Servicio, orientación a resultado, Trabajo en Equipo, capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de interrelación en todos los niveles, Capacidad de análisis y de manejo de información, organización, empatía liderazgo, humildad y facilidad de comunicación con personal y pacientes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Enfermería. Registro de colegiatura. Constancia de habilitación Profesional vigente. Constancia de SERUMS .



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. Conocimientos básicos de informática Conocimientos básicos en gestión Conocimientos en Inmunizaciones
Impedimentos	No estar impedidos legalmente de ser contratados bajo el régimen CAS, no tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, o quienes perciben otros ingresos del Estado.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales funciones a desarrollar:**

- Monitoreo, Control y Seguimiento de pacientes para la Vacunación contra el COVID -19.
- Controlar y realizar seguimiento a pacientes respecto a la Vacunación contra el COVID -19
- Visita domiciliaria a pacientes para la Vacunación contra el COVID-19.
- Participar de acciones de coordinación reuniones según necesidad.
- Otras actividades solicitadas asignadas por el jefe inmediato.

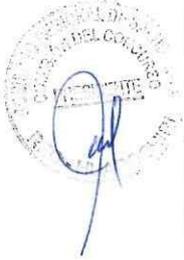




"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**ITEM N° 02: TÉCNICO EN ENFERMERO (A)**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
Habilidades y Competencias	Vocación de Servicio Orientación a Resultado Trabajo en Equipo organizativa Empatía Liderazgo, humildad y facilidad de Comunicación con personal y pacientes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico de Enfermería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. Conocimientos básicos de ofimática Conocimientos en Inmunizaciones.
Impedimentos	No estar impedidos legalmente de ser contratados bajo el régimen CAS, no tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, o quienes perciben otros ingresos del Estado.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales funciones a desarrollar:**

Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales en la vacunación contra el COVID -19

Controlar y hacer seguimiento a los pacientes de la vacunación contra el COVID -19

Visita domiciliaria a los pacientes para la vacunación contra el COVID-19

Participar de acciones de coordinación reuniones según necesidad.

Otras actividades solicitadas asignadas por el jefe inmediato.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

## V. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

### Postulación presencial

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección y que cumplan con los requisitos establecidos para cada perfil de puesto convocado, deberán presentar los anexos: **(ANEXO 01)**, deberá de ser remitido en letras mayúsculas y legibles, en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud de Huarochiri (Av. José Carlos Mariátegui 407-C Urb. Santa Ana - Ricardo Palma (Ref. Entrada de Juan Velasco A). Presentarse en la fecha y horario establecido en el cronograma.

### Ejemplo:

**Asunto: LICENCIADA EN ENFERMERIA - CODIGO: LE - 001**

La remisión de lo expuesto deberá de realizarse en el horario y fecha establecida en el cronograma Caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

La información consignada en los Anexos para la Contratación de Personal **(ANEXOS 01)** tienen carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad.

## VI. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Los perfiles del puesto se encuentran detallado en los términos de referencia (TDR) adjunto a las plazas a concursar.

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

## VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA Y HORA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIAS</b>		
1.- Publicación del proceso en la página <a href="http://www.talentooperu.gob.pe">www.talentooperu.gob.pe</a> de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR	El 15/07/2021	Unidad de Recursos Humanos
2.- Publicación de la Convocatoria en la Página Web Institucional: <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe">http://www.redhuarochiri.gob.pe</a>	El 15/07/2021	Área de Tecnología de la Información
3.- Recepción de solicitudes y Currículos Vitae Documentado: Av. José Carlos Mariátegui 407-C Urb. Santa Ana - Ricardo Palma (Ref. Entrada de Juan Velasco A.)	El 16/07/2021 de 8:00 am hasta la 1:00 p.m	Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
3.- Evaluación del Currículum Vitae	EL 16/07/2021	Comisión de Evaluación
4.- Publicación de resultado final en la página web <a href="http://www.redhuarochiri.gob.pe">http://www.redhuarochiri.gob.pe</a>	El 16/07/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
5.- Inicio del contrato	El 17/07/2021	Unidad de Recursos Humanos



## VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 5.1. De la presentación de Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida debe contener la información solicitada de acuerdo al perfil del puesto al cual va a postular. **(SEGÚN ANEXO 01)**.

## IX. DE LA DECLARATORIA DEL PROCESO DESIERTO

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

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

## X. ENTREGA DE DOCUMENTOS

La entrega de los anexos debe estar correctamente llenada y sin ninguna enmendadura, **Indicar el CARGO y CODIGO**

Ejemplo:

Asunto: LICENCIADA EN ENFERMERÍA - CODIGO: LE-002

## XI. PERFIL DEL PUESTO:

**Los postulantes deberán cumplir con los requisitos exigidos en el perfil de puesto de cada plaza convocada.**

### Evaluación curricular:

La evaluación curricular es de carácter ELIMINATORIO, se realizará revisando la ficha presentada por los postulantes.

Los anexos se publicarán en la página web **www.redhuarochiri.gob.pe** (ANEXO 01)

La documentación se presentará en el siguiente orden:

- Adjuntar el Anexo 01, se descargarán de la página web **www.redhuarochiri.gob.pe**
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)

En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados.

La información consignada en la ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



La relación de postulantes evaluados es publicada a través del portal institucional [www.redhuarochiri.gob.pe](http://www.redhuarochiri.gob.pe) Sección "Convocatoria CAS" en la fecha establecida en el cronograma.

### Formación Académica

Se verifica que los requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, sean los solicitados en los términos de referencia. Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos, estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deben ser registrados previamente ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada candidato como "APTO" si cumple con todos los requisitos mínimos o "NO APTO" si no cumple con alguno de ellos, de acuerdo a los criterios establecidos en los "Criterios de Evaluación Curricular".

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos "Aptos" quienes podrán obtener un puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y un máximo de cien (100) puntos.

Toda la información será presentada de manera obligatoria en un fólder manila con faster, en un sobre cerrado, debidamente foliado y firmado, iniciando el foliado desde la primera página de manera consecutiva hasta la última página del documento (de adelante hacia atrás). Un folio corresponde a una cara escrita del documento, de debe considerar que una hoja podría estar escrita para ambas caras, esto equivale a dos números de folios. **TODOS LOS DATOS QUE SEAN REGISTRADOS EN EL ROTULO DEL SOBRE DEBERAN ESTAR ESCRITOS CON LETRA IMPRESA, CLARA Y LEGIBLE.**

El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de una plaza en la convocatoria, de presentarse a más de una plaza, será NO ADMITIDO.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las bases del Concurso y Perfil, asimismo que no presente los anexos firmados de acuerdo a los formatos que se adjuntan, no será considerado para la siguiente etapa, considerándose como ELIMINADO.

El folder manila que contenga el CV documentado, debe de ir dentro de un sobre manila CERRADO, debiendo consignar el ROTULO establecido en las bases, que deberá SER LLENADO POR EL POSTULANTE CON LETRA IMPRESA, CLARA Y LEGIBLE.

El postulante deberá tener en cuenta que la utilización de otro rótulo diferente al establecido en las bases, que utilice en el sobre que contenga su currículo; conllevará a que sea eliminado automáticamente, no pudiendo pasar a la etapa de evaluación curricular.



Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	100 %	60	100
PUNTAJE TOTAL	100 %	60	100

El proceso de selección tendrá un máximo y mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

1. Evaluación del Currículum Vitae:

- Esta etapa consiste en la revisión del currículum vitae, a fin de verificar que el postulante cumpla los requisitos mínimos asociados al perfil del puesto y que no presente impedimentos para la suscripción del contrato.
- En lo que concierne a programas de especialización: deberán tener una duración mínima de 90 horas.
- Los postulantes deberán declarar todos los estudios (cursos, talleres, seminarios, etc) en la sección de cursos.
- Los postulantes deberán declarar en la sección de Experiencia Laboral todas las funciones desarrolladas en cada puesto desempeñado que sustente el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil.
- La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
- Los postulantes deberán registrar la fecha de ingreso y egreso correspondiente a la experiencia Laboral con el fin de poder realizar el conteo de la experiencia laboral requerida.
- Los postulantes deben tener en cuenta que el registro de toda la información es de su entera responsabilidad, por lo cual la evaluación se efectuara considerando solo lo declarado.

En virtud de lo mencionado las/os candidatas/os obtendrán una de las siguientes calificaciones al concluir la etapa:

- Apto: cuando alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de (60)
- No apto: cuando no alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de (60)

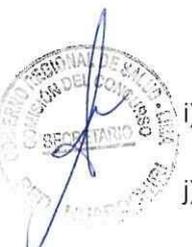
2.- Resultados Finales. –

Corresponde al cálculo del puntaje final de las/os candidatas/os que aprobaron las etapas de evaluación con los mínimos requeridos. Obtenida la relación de calificaciones, las/os candidatas/os de mayor puntaje en el Cuadro de méritos serán consideradas/os GANADORAS/ES y ocuparan las plazas en concurso.



En el caso de existir empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a el/la ganador/a del proceso, el área usuaria verificara de acuerdo al orden de prelación el ingreso del expediente a la Red de Salud Huarochiri para determinar el ganador que ocupara la plaza.

## I. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- 
- 
- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
  - b) No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
  - c) No contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
  - d) No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
  - e) No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
  - f) No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
  - g) No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
  - h) No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
  - i) No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el CODIGO de la plaza al cual postula.
  - j) No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.

## II. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- 
- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b) Cuando ningunos de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
  - d) Cuando los postulantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

### 2. Declaratoria del proceso como cancelado

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) Por asuntos institucionales imprevistos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Denominación:	LICENCIADA EN ENFERMERIA
Nombre del puesto:	LICENCIADA EN ENFERMERIA CODIGO: LE-001
Numero del puestos:	SERVICIOS ASISTENCIALES EN LAS BRIGADAS FIJAS Y MOVILES
Dependencia Jerárquica Lineal:	SALUD INTEGRAL
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicios asistenciales en las brigadas fijas y móviles en los Centros de Vacunación contra la COVID-19 en el marco de lo establecido en el artículo 4 Del Decreto de Urgencia N°051-2021

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitoreo, Control y Seguimiento de pacientes para la Vacunación contra COVID-19
2	Controlar y realizar seguimiento a pacientes respecto a la Vacunación contra el COVID-19
3	Visita domiciliaria a pacientes para la Vacunación contra el COVID-19
4	Servicios asistenciales en brigadas fijas y móviles de Vacunación
5	Realizar un correcto manejo de cadena de frio
6	Manejo en administración de vacunas de acuerdo a las normas establecidas
7	Coordinar y evaluar estrategias de intervención
8	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo a las normas establecidas
9	Aplicar protocolos de notificación ante un ESAVI
10	Participar de acciones de coordinación reuniones según necesidad.
11	Otras actividades solicitadas asignadas por el jefe inmediato

## TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, Periodo de Prueba 02 meses (pudiendo ser renovado).

## Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí, Jefatura del Establecimiento de Salud

## Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Instituciones, organizaciones locales, población y otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### 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

TITULADO/LICENCIADO ENFERMERIA
-----------------------------------

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	¿Requiere SERUMS?	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos sobre las inmunizaciones y manejo de cadena de frío

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

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

Indique los capacitación, cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínimo de 6 meses

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia mínimo de 6 meses

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

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

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

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

Ninguno

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles,  
 Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.  
 Compromiso institucional buscando la excelencia  
 Habilidades de comunicación a todo nivel  
 valores: solidaridad y honradez

Ética y

## REMUNERACION IMPONIBLE

Monto de contraprestación: Tres mil trescientos soles. S/.6,000.00

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI
Denominación:	TECNICO DE ENFERMERIA
Nombre del puesto:	TECNICO DE ENFERMERIA CODIGO: TE-001
Numero del puestos:	SERVICIOS ASISTENCIALES EN LAS BRIGADAS FIJAS Y MOVILES
Dependencia Jerárquica Lineal:	SALUD INTEGRAL
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD HUAROCHIRI
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicios asistenciales en las brigadas fijas y móviles en los Centros de Vacunación contra la COVID-19 en el marco de lo establecido en el artículo 4 Del Decreto de Urgencia N°051-2021

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales en la vacunación contra COVID-19
2	Ejecutar actividades de Técnico de Enfermería dirigidas a la atención integral de acuerdo con las guías de atención establecidas
3	Controlar y hacer seguimiento a los pacientes de la vacunación contra COVID-19
4	Apoyo en el servicio de Triage, admisión y apoyo en los registros en los puntos de vacunación
5	Visita domiciliaria a los pacientes para la vacunación contra el COVID-19
6	verificación de abastecimiento de los insumos y materiales en las brigadas de vacunación
7	Apoyo en la preparación de paquetes fríos para las jornadas de vacunación
8	Participar de acciones de coordinación reuniones según necesidad.
9	Otras actividades solicitadas asignadas por el jefe inmediato

## TIEMPO DE SERVICIO

Desde la suscripción del contrato, Periodo de Prueba 02 meses (pudiendo ser renovado).

## Coordinaciones Internas

Red de Salud Huarochirí, Jefatura del Establecimiento de Salud

## Coordinaciones Externas

Red de Salud Huarochiri - Instituciones, organizaciones locales, población y otros

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	TITULO DE TECNICO EN ENFERMERÍA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Doctorado  
 Egresado     Titulado

¿Requiere SERUMS?

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**  
 Conocimientos sobre las inmunizaciones y manejo de cadena de frío

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los capacitación, cursos y/o programas de especialización requeridos:**

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia mínimo de 6 meses

**Experiencia específica**

**A.) 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 Sub Área o Dpto   
  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:  
 Experiencia mínimo de 6 meses

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para trabajo en equipo y liderazgo, Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad de interrelación en todos los niveles,  
 Capacidad de análisis y de manejo de información, Capacidad para la toma de decisiones.  
 Compromiso institucional buscando la excelencia  
 Habilidades de comunicación a todo nivel  
 Ética y valores: solidaridad y honradez

**REMUNERACION IMPONIBLE**

Monto de contraprestación: Tres mil trescientos soles. S/.3,300.00



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
Dirección Regional de Salud



RED DE SALUD HUAROCHIRI

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

# ROTULO

Señores:	
Red de Salud Huarochiri	
Atención. Comité de Proceso CAS para Evaluación y Selección de Personal	
CONVOCATORIA CAS N° -2021-RSH	
Puesto: _____	
Código Perfil del Puesto: _____	
Nombres y Apellidos: _____	
DNI: _____	Domicilio: _____
Teléfono: _____	Correo Electrónico: _____
N° de Folios Presentados: _____	

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

<b>Ficha Única de Datos</b>				Foto actualizada	
<p>La Oficina General de Recursos Humanos 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.</p>					
<b>DATOS PERSONALES</b>					
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 <input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Conviviente					
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
Tipo de discapacidad <input type="checkbox"/> Físicas <input type="checkbox"/> Sensoriales <input type="checkbox"/> Mentales <input type="checkbox"/> Intelectuales					
<b>DOMICILIO</b>					
Tipo de Vía (marcar con "X")					
<input type="checkbox"/> Avenida <input type="checkbox"/> Jirón <input type="checkbox"/> Calle <input type="checkbox"/> Pasaje <input type="checkbox"/> Alameda <input type="checkbox"/> Malecón <input type="checkbox"/> Óvalo <input type="checkbox"/> Parque <input type="checkbox"/> Plaza <input type="checkbox"/> Carretera <input type="checkbox"/> Trocha <input type="checkbox"/> Otros: Especificar					
Nombre de la vía :		Número :			
		Interior :			
Tipo de Zona (marcar con "X")					
<input type="checkbox"/> Urbanización <input type="checkbox"/> Pueblo Joven <input type="checkbox"/> Unidad Vecinal <input type="checkbox"/> Conjunto Habitacional <input type="checkbox"/> Asentamiento Humano <input type="checkbox"/> Cooperativa <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Zona Industrial <input type="checkbox"/> Grupo <input type="checkbox"/> Caserío <input type="checkbox"/> Fundo <input type="checkbox"/> Otros especificar					
Nombre de la zona:		Número :			
		Interior :			
Ubicación geográfica:		Provincia			
		Distrito			
Referencia: (Indicar Avenida/Calle y/o Institución cercana)					
<b>DATOS FAMILIARES</b>					
Apellidos y Nombres:		Fecha Nacimiento	Número de DNI	Parentesco	Institución/ Entidad en la que labora o presta servicios
		/ /			
		/ /			
		/ /			
		/ /			
		/ /			

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

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

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

DATOS LABORALES			
<b>Experiencia Laboral</b>			
Institución / Empresa	Cargo - Actividad desempeñada	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
<b>Labores de docencia</b>			
Centro de Enseñanza	Curso Dictado	Inicio	Término
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
		/ /	/ /
DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES			
Declaro bajo juramento lo siguiente:			
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSCC)	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS SANCIONADOS POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (RNAS) (En caso corresponda)	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	ESTAR INSCRITO EN LA RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON SANCIÓN VIGENTE	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	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	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	TENER CONDENA POR TERRORISMO, APOLOGÍA DEL DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS, SEÑALADOS EN LA LEY N° 30794	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	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 M.V.C.S.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	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	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	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 ORGANOS COLEGIADOS	
LA PRESENTE FICHA DEBERÁ SER RUBRICADA Y FIRMADA POR EL SERVIDOR			
<b>Fecha</b>	/ /	<b>Firma:</b>	
	Día Mes Año		