



PERÚ

GOBIERNO  
REGIONAL  
PASCO

DIRESA  
PASCO

RED DE  
SALUD  
OXAPAMPA



CALIDAD DE  
Vida



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 06-2022, RED DE SALUD OXAPAMPA

Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE SALUD

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar de profesionales de la salud bajo la modalidad de contrato CAS, destinado a fortalecer la capacidad de respuesta del sector salud, permitiendo una mayor disponibilidad de los recursos humanos necesarios para mantenerla capacidad operativa del sistema de salud en el marco de la atención integral.

##### 1.2. Dependencia, órgano/unidad orgánica requirente

Unidad Ejecutora de la Red de Salud Oxapampa  
RUC: 2019104567

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

##### 1.4. Modalidad de postulación - Vía electrónica

La presentación de documentos es por vía correo electrónico de la institución [cas06rso@gmail.com](mailto:cas06rso@gmail.com), debidamente escaneado en forma continua en archivo PDF.

##### 1.5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3".
- Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 049-2022-EF
- Resolución Directoral N° 210-2022-DE-RS-OXAP, que resuelve: Conformar el Comité encargado de conducir el proceso de selección del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio CAS N° 06-2022.

## II. DISPOSICIONES GENERALES:

La comisión del concurso es responsable de la evaluación del proceso público para la selección del personal para las plazas vacantes convocadas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Establecimientos de Salud y Sede Administrativa de la Red de Salud Oxapampa.
Duración del contrato	06 meses.
Remuneración Total	Indicado en el numeral por resumen de plazas
Otras condiciones del Contrato	Disponibilidad inmediata No tener registro AIRSHP en otra institución ( <b>obligatorio</b> )

### 2.1. LOS POSTULANTES

Podrán participar todos los profesionales de la salud que reúnan el perfil del puesto requerido, denominación del cargo, formación académica, experiencia profesional general y específica del puesto.

**NOTA:** Declaración jurada de No tener vínculo contractual con la institución y con otras unidades ejecutoras

### 2.2. DE LA SELECCIÓN

La postulación se realizará a través del portal Institucional de la Red de Servicios de Salud Oxapampa, los postulantes deberán de remitir **Anexos N° 01,02,03 y RESUMEN DE HOJA DE VIDA**, en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico: [cas06rso@gmail.com](mailto:cas06rso@gmail.com)

**NOTA:** La selección de personal para este proceso, será a través de evaluación curricular y entrevista personal.

Los postulantes que no cumplan con el envío de todos los requisitos solicitados, y utilizando otro formato no serán consideradas aptos para el proceso.

**PERÚ****GOBIERNO  
REGIONAL  
PASCO****DIRESA  
PASCO****RED DE  
SALUD  
OXAPAMPA****CALIDAD DE  
Vida****III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a>	Del 7 al 11 de julio del 2022
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y redes sociales de la Red de Salud Oxapampa	Del 8 al 11 de julio del 2022
Inscripción virtual al correo institucional: (en un solo PDF) PRESENTACION DE DOCUMENTOS <a href="mailto:cas06rso@gmail.com">cas06rso@gmail.com</a>	11 de julio 2022 Hasta las 24:00 horas
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular <b>Hora: 08:00 horas</b>	12 de julio del 2022
Publicación de aptos <b>Hora: 10:00 horas</b>	12 de julio del 2022 A las 15:00 horas
Reclamos <a href="mailto:cas06rso@gmail.com">cas06rso@gmail.com</a> <b>Desde: Hora: 15:00 a 16:00</b> Absolución de reclamos: <b>16:00 a 15:30</b> Publicación de Absolución de reclamos: <b>17:30</b>	12 de julio del 2022
<b>ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL)</b>	
<b>Hora: 08:00 horas</b> En la sede Administrativa Red de Salud Oxapampa	13 de julio del 2022
<b>RESULTADO FINAL</b>	
<b>Hora: 14:00 horas</b> Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y redes sociales de la Red de Salud Oxapampa	13 de julio del 2022
<b>ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO</b>	
Adjudicación de plazas e Inicio de labores	14 de julio 2022
Firma de contrato	14 de julio 2022

**NOTA:** La acreditación implica presentar copia de los documentos sustenta torios.**III. RESUMEN DE PLAZAS**

Nº	ESTABLECIMIENTO	CARGO	CANTIDAD	SUÉLDO MENSUAL
1	P.S. QUILLAZU	ENFERMERA	1	S/ 3,000.00
2	P.S. ENEÑAS	OBSTETRA	1	S/ 3,000.00
3	P.S. MESAPATA	TEC. ENFERMERIA	1	S/ 1,500.00
4	HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA	NUTRICIONISTA	1	S/ 3,000.00
5	HOSPITAL VILLA RICA	NUTRICIONISTA	1	S/ 3,000.00
6	HOSPITAL VILLA RICA	OBSTETRA	1	S/ 2,800.00
7	C.S. PUERTO BERMUDEZ	OBSTETRA	1	S/ 3,400.00
8	SEDE ADMINISTRATIVA	PROF. ADMINISTRATIVO (OCI)	1	S/ 3,000.00
9	SEDE ADMINISTRATIVA	ABOGADO (RR. HH)	1	S/ 4,000.00
10	SEDE ADMINISTRATIVA	CONTADOR (JEFE)	1	S/ 4,000.00



PERÚ

GOBIERNO  
REGIONAL  
PASCO

DIRESA  
PASCO

RED DE  
SALUD  
OXAPAMPA



CALIDAD DE  
Vida



11	SEDE ADMINISTRATIVA	PROF. ADMINISTRATIVO (PLANILLAS) CAS	1	S/ 3,500.00
12	SEDE ADMINISTRATIVA	PROF. ADMINISTRATIVO (PLANILLAS NOMB.)	1	S/ 3,500.00
13	SEDE ADMINISTRATIVA	PROF. ADMINISTRATIVO (CEPLAN)	1	S/ 3,200.00
14	SEDE ADMINISTRATIVA	PROF. ADMINISTRATIVO (AIRSHP)	1	S/ 3,200.00
15	SEDE ADMINISTRATIVA	INGENIERO DE SISTEMAS (ESTADISTICA)	1	S/ 3,800.00
16	SEDE ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	1	S/ 1,200.00
17	SEDE ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MANTENIMIENTO)	1	S/ 1,200.00
18	SEDE ADMINISTRATIVA	VIGILANTE	1	S/ 1,300.00
19	CENTRO DE SALUD MENTAL	VIGILANTE	1	S/ 1,300.00
20	CENTRO DE SALUD MENTAL	PSICOLOGO	1	S/ 2,500.00
21	HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA	TRABAJADOR DE SERVICIO (LAVANDERIA)	1	S/ 1,200.00
22	HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA	ABOGADO	1	S/ 4,000.00
23	HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA	PROF. ADMINISTRATIVO	1	S/ 4,000.00
24	HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA	TEC. EN COMPUTACION (DIGITADOR SIS)	1	S/ 1,500.00
25	HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA	TRABAJADOR DE SERVICIO	1	S/ 1,200.00
26	HOSP. APOYO LOCAL VILLA-RICA	ABOGADO	1	S/ 4,000.00
27	HOSP. APOYO LOCAL VILLA-RICA	PROF. ADMINISTRATIVO	1	S/ 4,000.00
28	HOSP. APOYO LOCAL VILLA-RICA	TRABAJADOR DE SERVICIO	1	S/ 1,200.00
29	HOSP. APOYO LOCAL VILLA-RICA	TRABAJADOR DE SERVICIO	1	S/ 1,200.00
30	HOSP. APOYO LOCAL VILLA-RICA	VIGILANTE	1	S/ 1,300.00
31	C.S. CONSTITUCION	TRABAJADOR DE SERVICIO	1	S/ 1,300.00
32	SEDE ADMINISTRATIVA	PROF. ADMINISTRATIVO (JEFE LOGISTICA)	1	S/ 4,000.00
33	SEDE ADMINISTRATIVA	PROF. ADMINISTRATIVO (LOGISTICA) PROCESOS	1	S/ 3,000.00
34	SEDE ADMINISTRATIVA	LOGISTICA (ADQUISICIONES)	1	S/ 2,500.00
35	SEDE ADMINISTRATIVA	INGENIERO DE SISTEMAS (UNIDAD DE SEGUROS)	1	S/ 3,500.00
36	SEDE ADMINISTRATIVA	TRABAJADOR DE SERVICIO	1	S/ 1,200.00



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



V. PERFIL DE PUESTO:

5.1. ENFERMERA – P.S. QUILLAZU

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado. Incluye SERUMS</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud</li> </ul>
CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar tamizaje de Enfermería.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento de Enfermería,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> <li>Realizar seguimiento farmacológico a usuarios</li> <li>Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI.</li> <li>Realizar promoción de la Salud Mental.</li> <li>Programar las citas de los usuarios.</li> <li>Realizar FUAS de atenciones</li> <li>Realizar actividades de telesalud</li> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> <li>Realizar actividades preventivas promocionales</li> <li>Presentar evidencias de actividades realizadas</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>

5.2. OBSTETRA – P.S. ENEÑAS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado. Incluye SERUMS</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA DE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>• Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>• Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tamizaje e intervenciones de Obstetricia.</li> <li>• Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>• Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>• Brindar tratamiento de salud sexual y reproductiva,</li> <li>• Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> <li>• Realizar seguimiento farmacológico a usuarios</li> <li>• Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>• Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI.</li> <li>• Realizar promoción de la Salud.</li> <li>• Programar las citas de los usuarios.</li> <li>• Realizar FUAS de atenciones</li> <li>• Realizar actividades de telesalud</li> <li>• Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> <li>• Realizar actividades preventivas promocionales</li> <li>• Presentar evidencias de actividades realizadas</li> <li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>

### 5.3. TEC. ENFERMERIA – P.S. MESAPATA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico de Enfermería.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicios de salud humanizado proporcionando el cuidado Integral, al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) en manejo y uso de protocolos de atención en Salud Mental Integral.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de las Estrategia Sanitaria de Salud del MINSA.</li> <li>• Título o constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad bajo la supervisión profesional que corresponda.</li> <li>• Vela por la seguridad de los usuarios.</li> <li>• Propicia la participación de los usuarios en la comunidad y contacta con instancias o personas de acuerdo a intereses y necesidades de los usuarios</li> <li>• Apoya en el cumplimiento de los tratamientos específicos aplicados diariamente según el plan individualizado de cuidados de cada usuario.</li> <li>• Promueve vínculos con familiares y/o personas relevantes en el bienestar de los usuarios, de ser pertinente, facilitando la visita de familiares o instituciones.</li> <li>• Participación den sesiones clínicas y reuniones con el equipo de gestión del establecimiento de salud.</li> <li>• Apoyo en las intervenciones de todas las estrategias sanitarias que se las requiere en el marco de la atención de salud integral intra mural y extramural.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

#### 5.4. NUTRICIONISTA – HOSPITAL GENERAL DE OXAPAMPA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional.</li> <li>• Resolución de SERUMS</li> <li>• Contar con Colegiatura.</li> <li>• Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado. Incluye SERUMS</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>• Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>• Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD PASCO



CALIDAD DE Vida



<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar tamizaje de nutrición.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento en el marco de la salud nutricional,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> <li>Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI.</li> <li>Realizar promoción de la Salud nutricional.</li> <li>Programar las citas de los usuarios.</li> <li>Realizar FUAS de atenciones</li> <li>Realizar actividades de telesalud</li> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> <li>Realizar actividades preventivas promocionales</li> <li>Presentar evidencias de actividades realizadas</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>
------------------	--

**5.5. NUTRICIONISTA – HOSPITAL DE VILLA RICA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado. Incluye SERUMS</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA DE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar tamizaje de nutrición.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento en el marco de la salud nutricional,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> <li>Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI.</li> <li>Realizar promoción de la Salud nutricional.</li> <li>Programar las citas de los usuarios.</li> <li>Realizar FUAS de atenciones</li> <li>Realizar actividades de telesalud</li> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> </ul>





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades preventivas promocionales</li> <li>Presentar evidencias de actividades realizadas</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>
--	---

### 5.6. OBSTETRA – HOSPITAL DE VILLA RICA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado. Incluye SERUMS</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva</li> </ul>
CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar tamizaje e intervenciones de Obstetricia.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento de salud sexual y reproductiva,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> <li>Realizar seguimiento farmacológico a usuarios</li> <li>Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI.</li> <li>Realizar promoción de la Salud.</li> <li>Programar las citas de los usuarios.</li> <li>Realizar FUAS de atenciones</li> <li>Realizar actividades de telesalud</li> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> <li>Realizar actividades preventivas promocionales</li> <li>Presentar evidencias de actividades realizadas</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>

### 5.7. OBSTETRA – C.S. PUERTO BERMUDEZ

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado. Incluye SERUMS</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA DE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar tamizaje e intervenciones de Obstetricia.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento de salud sexual y reproductiva,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> <li>Realizar seguimiento farmacológico a usuarios</li> <li>Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI.</li> <li>Realizar promoción de la Salud.</li> <li>Programar las citas de los usuarios.</li> <li>Realizar FUAS de atenciones</li> <li>Realizar actividades de telesalud</li> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> <li>Realizar actividades preventivas promocionales</li> <li>Presentar evidencias de actividades realizadas</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>

**5.8. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (OCI) – SEDE ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad y/o Abogado</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas de la oficina de control interno.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto</li> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA DE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD PASCO



CALIDAD DE Vida



<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>• Implementar del órgano de control interno</li> <li>• Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>• Cumplir funciones administrativas afines al cargo y realización de informes.</li> <li>• realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR)</li> <li>• Reuniones de coordinación con el equipo de gestión.</li> <li>• Reuniones con otras instituciones del estado.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

### 5.9. ABOGADO (RR.HH.) – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado</li> <li>• Contar con Colegiatura.</li> <li>• Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la oficina de recursos humanos.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>• Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>• Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>• Cumplir funciones administrativas y realización de informes.</li> <li>• Protección de los derechos del trabajador</li> <li>• fortalecer la adecuada gestión de los recursos humanos del sector</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD PASCO



CALIDAD DE Vida



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de coordinación con el equipo de gestión.</li> <li>• Reuniones con otras instituciones del estado.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>
--	--

**5.10. CONTADOR CPCC. (JEFE) – SEDE ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contabilidad.</li> <li>• Contar con Colegiatura.</li> <li>• Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>• Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>• Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>• Cumplir funciones administrativas y realización de informes.</li> <li>• Reuniones de coordinación con el equipo de gestión</li> <li>• Elaborar los estados financieros.</li> <li>• Realizar auditorías financieras.</li> <li>• Proporcionar asesoría financiera.</li> <li>• Elaborar informes financieros y tributarios.</li> <li>• Realizar presupuestos financieros.</li> <li>• Analizar registros contables.</li> <li>• Reuniones con otras instituciones del estado.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

**5.11. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (PLANILLAS CAS) – SEDE ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas en el área de remuneraciones CAS</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado conocimiento del programa PLH, AFPNET,</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>• Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF. PLH.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA</b> DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>• Levantamiento de información lógico – administrativo del área de remuneraciones CAS.</li> <li>• Cumplir funciones administrativas y realización planillas mensuales a los contratados bajo el régimen CAS.</li> <li>• Reuniones de coordinación con el equipo de gestión.</li> <li>• Reuniones con otras áreas de la Red de Salud Oxapampa</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

**5.12. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (PLANILLAS NOMB) – SEDE ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas en el área de remuneraciones 276 y 1153</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado conocimiento del programa PLH, AFPNET,</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>• Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF. AFPNET, PLH.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA</b> DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>• Levantamiento de información lógico – administrativo del área de remuneraciones 276 y 1153.</li> <li>• Cumplir funciones administrativas y realización planillas mensuales a los contratados bajo el régimen 276 y 1153.</li> <li>• Reuniones de coordinación con el equipo de gestión.</li> <li>• Reuniones con otras áreas de la Red de Salud Oxapampa</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

**5.13. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (CEPLAN) – SEDE ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Profesional en Administración, Economía o Contabilidad</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>• Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF, CEPLAN.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>• Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>• Cumplir funciones administrativas y realización de informes en el marco del CEPLAN.</li> <li>• Implementar el órgano técnico especializado que ejerce la función de órgano rector, orientador y de coordinación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Encargarse de conducir el proceso de formulación y difusión de la visión concertada de la institución</li> <li>• Reuniones de coordinación con otras áreas de la red de salud Oxapampa.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



5.14. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (AIRSHP) – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Licenciado en Administración, Economía o Contabilidad</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>Cumplir funciones administrativas y realización de informes en el de la plataforma virtual del INFORHUS y AIRSHP</li> <li>Implementar el órgano técnico especializado que ejerce la función de órgano rector, orientador y de coordinación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> <li>Soporte al proceso de gestión de los recursos humanos del personal de la Red de salud y mantener el sistema de información de costos personal para las diferentes áreas .</li> <li>Reuniones de coordinación con otras áreas de la red de salud Oxapampa.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

5.15. INGENIERO DE SISTEMAS (ESTADISTICA) – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>• Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>• Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>• Cumplir funciones administrativas y realización de informes.</li> <li>• Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.</li> <li>• Reuniones con otras instituciones del estado.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

**5.16. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES) – SEDE ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quinto de secundaria</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicios de atención y recepción documentaria.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) en manejo y uso de protocolos de atención en Salud.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de guías y normas de atención al usuario y tramite documentario.</li> <li>• Título o constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en mesa de partes de la institución.</li> <li>• Velar por la seguridad y tramite documentario.</li> <li>• Apoya en el cumplimiento de las labores de secretaria.</li> <li>• Promover adecuada atención al usuario externo e interno</li> <li>• Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes a la red de salud.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



5.17. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MANTENIMIENTO) – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quinto de secundaria</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el mantenimiento preventivo y recuperativo, y tramites documentarios afines al cargo</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) en manejo y uso de protocolos del área de mantenimiento</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de las Estrategia Sanitaria de Salud del MINSA.</li> <li>Título o constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de mantenimiento de la institución.</li> <li>Velar por la seguridad y tramite documentario.</li> <li>Apoya en el cumplimiento de las labores administrativas inherentes al área de mantenimiento.</li> <li>Promueve adecuada atención al usuario externo</li> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes a la red de salud.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

5.18. VIGILANTE – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quinto de secundaria, Licenciado de las fuerzas armadas</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) en manejo y uso de protocolos de seguridad y vigilancia</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de guías y normas de seguridad y vigilancia.</li> <li>Título o constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de vigilancia de la institución.</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD



CALIDAD DE Vida



<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilancia y protección del edificio.</li> <li>• Control de entradas y salidas de visitantes, personal o mercancías</li> <li>• Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de determinadas instalaciones.</li> <li>• Promueve adecuada atención al usuario externo</li> <li>• Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes a la red de salud.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>
-------------------	--

**5.19. VIGILANTE – CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quinto de secundaria, Licenciado de las fuerzas armadas</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) en manejo y uso de protocolos de seguridad y vigilancia</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de guías y normas de seguridad y vigilancia.</li> <li>• Título o constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de vigilancia de la institución.</li> <li>• Vigilancia y protección del edificio.</li> <li>• Control de entradas y salidas de visitantes, personal o mercancías</li> <li>• Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de determinadas instalaciones.</li> <li>• Promueve adecuada atención al usuario externo</li> <li>• Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes a la red de salud.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

**5.20. PSICOLOGO – CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional.</li> <li>• Resolución de SERUMS</li> <li>• Contar con Colegiatura.</li> <li>• Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD



CALIDAD DE Vida



<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia (incluido SERUMS) en el servicio de prevención y control de problemas y trastornos del adulto y adulto mayor</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de Control y prevención en Salud Mental Conocimientos básicos en familiar y comunitaria.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>• Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>• Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y Protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y Creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> <li>• Habilidades de comunicación</li> <li>• Actitud optimista, entusiasta, positiva y la habilidad de motivar a otros.</li> <li>• Altos niveles de creatividad, iniciativa, flexibilidad, capacidad de respuesta, resolución de problemas y capacidad analítica.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos</li> <li>• Disponibilidad para trasladarse a anexos dentro de la jurisdicción.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar atención especializada ambulatoria a la población adulto y adulto mayor.</li> <li>• Elaboración del Plan de Atención Individualizada, del programa de rehabilitación psicosocial y rehabilitación laboral.</li> <li>• Realizar visitas domiciliarias de seguimiento.</li> <li>• Seguimiento a los usuarios del programa de continuidad de cuidados (PCC).</li> <li>• Realizar talleres de psicoeducación, activación física, formar Grupos de Ayuda Mutua y el Club de familiares de los usuarios de la unidad.</li> <li>• Coordinación para movilización de redes de soporte comunitario</li> <li>• Realizar intervenciones en la comunidad afectada por violencia política.</li> <li>• Capacitar y prestar apoyo asistencial a los establecimientos de salud del primer nivel de atención en lo relacionado a la salud mental del adulto y adulto mayor a través del acompañamiento clínico, psicosocial y de gestión en salud.</li> <li>• Asegurar la continuidad asistencial de cuidados de los adultos y adultos mayores en el ámbito de la red utilizando estrategias.</li> <li>• Participar en las capacitaciones al personal de salud que se programen.</li> <li>• Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> <li>• Participar en las movilizaciones extramurales de promoción y prevención.</li> <li>• Registro de actividades de información en HIS, E-QUALI</li> <li>• Realizar FUAS de atenciones.</li> <li>• Realizar actividades de telesalud.</li> <li>• Otros que asigne la jefatura inmediata.</li> </ul>

*PeruGymme*

*P*

**5.21. TRABAJADOR SOCIAL (LAVANDERIA) – HOSPITAL GENERAL DE OXAPAMPA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quinto de secundaria.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar servicios en el área de lavandería hospitalaria</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) afines</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de guías y normas de bioseguridad</li> <li>Título o constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico) Costura.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de lavandería de la institución.</li> <li>Recepcionar, clasificar y preparar la ropa hospitalaria para su limpieza.</li> <li>Realizar el lavado acuoso de ropa hospitalaria.</li> <li>Realizar el secado, planchado y embolsado de ropa.</li> <li>Promueve adecuada atención al usuario interno</li> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al área de lavandería.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

**5.22. ABOGADO – HOSPITAL GENERAL DE OXAPAMPA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la oficina de recursos humanos.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD PASCO



CALIDAD DE Vida



<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>• Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>• Cumplir funciones administrativas y realización de informes.</li> <li>• Protección de los derechos del trabajador</li> <li>• Participar en la formulación y determinación de la política del sistema jurídico.</li> <li>• Asesorar, opinar, informar y absolver consultas legales formuladas por los órganos de dirección, control, apoyo, asesoramiento y órganos de línea sobre los aspectos relacionados con la gestión institucional hospitalaria.</li> <li>• Reuniones de coordinación con el equipo de gestión.</li> <li>• Reuniones con otras instituciones del estado.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

5.23. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – HOSPITAL GENERAL DE OXAPAMPA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Licenciado en Administración, economista o contabilidad</li> <li>• Contar con Colegiatura.</li> <li>• Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>• Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA</b> DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>• Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>• Cumplir funciones administrativas y realización de informes en el marco de la atención hospitalaria a los usuarios</li> <li>• Supervisar las operaciones hospitalarias administrativas diarias.</li> <li>• Controlar gastos y sugerir alternativas rentables.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar presupuestos trimestrales y anuales.</li> <li>• Desarrollar e implementar políticas eficaces para todos los procedimientos operativos.</li> <li>• Preparar horarios de trabajo.</li> <li>• Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario y con el equipo de gestión.</li> <li>• Reuniones con la red de salud Oxapampa.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>
--	--

**5.24. TEC. COMPUTACION (DIGITADOR) – HOSPITAL GENERAL DE OXAPAMPA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico en computación.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitación de FUAS y Otros.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos dos años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar dos (06) meses en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>• Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF. SIS</li> </ul>
CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>• Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>• Cumplir funciones administrativas y realización de informes en el marco de la atención hospitalaria a los usuarios</li> <li>• Digitación de FUAS, HIS y otros.</li> <li>• Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario y con el equipo de gestión.</li> <li>• Reuniones con la red de salud Oxapampa.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

**5.25. TRABAJADOR DE SERVICIO (LIMPIEZA) – HOSPITAL GENERAL DE OXAPAMPA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quinto de secundaria</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicios en el área de limpieza y desinfección hospitalaria</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) afines</li> </ul>

<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de guías y normas de bioseguridad</li> <li>• Título o constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de limpieza y desinfección de la institución.</li> <li>• Limpieza de suelos, muebles y cristales, (generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.)</li> <li>• Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.</li> <li>• Reposición de materiales, como papel higiénico o desinfectantes</li> <li>• Promueve adecuada atención al usuario interno y externo</li> <li>• Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al área de limpieza.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

**5.26. ABOGADO – HOSPITAL DE VILLA RICA**

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado</li> <li>• Contar con Colegiatura.</li> <li>• Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la oficina de recursos humanos.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>• Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>• Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>• Cumplir funciones administrativas y realización de informes.</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección de los derechos del trabajador</li> <li>• Participar en la formulación y determinación de la política del sistema jurídico.</li> <li>• Asesorar, opinar, informar y absolver consultas legales formuladas por los órganos de dirección, control, apoyo, asesoramiento y órganos de línea sobre los aspectos relacionados con la gestión institucional hospitalaria.</li> <li>• Reuniones de coordinación con el equipo de gestión.</li> <li>• Reuniones con otras instituciones del estado.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>
------------------	--

5.27. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO – HOSPITAL DE VILLA RICA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Licenciado en Administración, economista o contabilidad</li> <li>• Contar con Colegiatura.</li> <li>• Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>• Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>• Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>• Cumplir funciones administrativas y realización de informes en el marco de la atención hospitalaria a los usuarios</li> <li>• Supervisar las operaciones hospitalarias administrativas diarias.</li> <li>• Controlar gastos y sugerir alternativas rentables.</li> <li>• Gestionar presupuestos trimestrales y anuales.</li> <li>• Desarrollar e implementar políticas eficaces para todos los procedimientos operativos.</li> <li>• Preparar horarios de trabajo.</li> <li>• Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario y con el equipo de gestión.</li> <li>• Reuniones con la red de salud Oxapampa.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD PASCO



CALIDAD DE Vida



5.28. TRABAJADOR DE SERVICIO (2) (LIMPIEZA) – HOSPITAL DE VILLA RICA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quinto de secundaria</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar servicios en el área de limpieza y desinfección hospitalaria</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) afines</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de guías y normas de bioseguridad</li> <li>Título o constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de limpieza y desinfección de la institución.</li> <li>Limpieza de suelos, muebles y cristales, (generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.)</li> <li>Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.</li> <li>Reposición de materiales, como papel higiénico o desinfectantes</li> <li>Promueve adecuada atención al usuario interno y externo</li> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al área de limpieza.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

5.29. VIGILANTE – HOSPITAL DE VILLA RICA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quinto de secundaria, Licenciado de las fuerzas armadas</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) en manejo y uso de protocolos de seguridad y vigilancia</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de guías y normas de seguridad y vigilancia.</li> <li>Título o constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de vigilancia de la institución.</li> </ul>

*[Handwritten mark]*



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilancia y protección del edificio.</li> <li>• Control de entradas y salidas de visitantes, personal o mercancías</li> <li>• Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de determinadas instalaciones.</li> <li>• Promueve adecuada atención al usuario externo</li> <li>• Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes a la red de salud.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>
-------------------	--

**5.30. TRABAJADOR DE SERVICIO (LIMPIEZA) – C.S. CONSTITUCION**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quinto de secundaria,</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicios en el área de limpieza y desinfección hospitalaria</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) afines</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de guías y normas de bioseguridad</li> <li>• Título o constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de limpieza y desinfección de la institución.</li> <li>• Limpieza de suelos, muebles y cristales, (generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.)</li> <li>• Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.</li> <li>• Reposición de materiales, como papel higiénico o desinfectantes</li> <li>• Promueve adecuada atención al usuario interno y externo</li> <li>• Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al área de limpieza.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

**5.31. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (JEFE LOGISTICA) – SEDE ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Licenciado en Administración, economía o contabilidad</li> <li>• Contar con Colegiatura.</li> <li>• Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>• Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF, SEACE</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>• Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>• Cumplir funciones administrativas y realización de informes.</li> <li>• Definición e implementación de procesos logísticos.</li> <li>• Creación de objetivos a cumplir con respecto a la eficiencia y logística.</li> <li>• Control de stock a través de sistemas de almacenaje.</li> <li>• Conservación, almacenaje y reposición de artículos.</li> <li>• Realización de subcontrataciones en caso de que sea necesario.</li> <li>• Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.</li> <li>• Reuniones con otras instituciones del estado.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

**5.32. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (PROCESOS) – SEDE ADMINISTRATIVA**

<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Licenciado en Administración o economista.</li> <li>• Contar con Colegiatura.</li> <li>• Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>• Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



	<ul style="list-style-type: none"> <li>creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>Cumplir funciones administrativas y realización de informes.</li> <li>Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.</li> <li>Dirigir y organizar las áreas inmersas a la oficina de logística</li> <li>Prospección, búsqueda y negociación de/con proveedores.</li> <li>Analizar periódicamente los precios de las materias primas, componentes o materiales.</li> <li>Control de calidad de las materias primas y componentes. ...</li> <li>Controlar toda la gestión documental que acompaña a cada <b>compra</b>.</li> <li>Reuniones con otras instituciones del estado.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

**5.33. PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (ADQUISICIONES) – SEDE ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Licenciado en Administración o economista.</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA DE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>Cumplir funciones administrativas y realización de informes.</li> <li>Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.</li> <li>Diseño y utilización de estrategias de <b>adquisiciones</b> y abastecimiento de productos</li> <li>Descubrimiento de proveedores rentables y que cumplan con los parámetros específicos de las áreas usuarias.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación con proveedores externos para garantizar condiciones ventajosas en favor de la institución.</li> <li>Reuniones con otras instituciones del estado.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>
--	--

**5.34. INGENIERO DE SISTEMAS (UNIDAD DE SEGUROS) - SEDE ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF. SIS</li> </ul>
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>Cumplir funciones administrativas y realización de informes.</li> <li>Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.</li> <li>Diseñar o analizar formularios, diagrama y codificar programas de computadoras electrónicas, relacionados a la normativa del SIS</li> <li>Formular manuales de operación y programación</li> <li>Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones de programas de atención a los usuarios SIS</li> <li>Mantener actualizado el archivo de programas.</li> <li>Reuniones con otras instituciones del estado.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

**5.35. TRABAJADOR DE SERVICIOS (LIMPIEZA) -SEDE ADMINISTRATIVA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quinto de secundaria.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar servicios en el área de limpieza y desinfección hospitalaria</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) afines</li> </ul>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de guías y normas de bioseguridad</li> <li>• Título o constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico)</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>• Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>• Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>• Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>• Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de limpieza y desinfección de la institución.</li> <li>• Limpieza de suelos, muebles y cristales, (generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.)</li> <li>• Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.</li> <li>• Reposición de materiales, como papel higiénico o desinfectantes</li> <li>• Promueve adecuada atención al usuario interno y externo</li> <li>• Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al área de limpieza.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

## VI. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

### Para todos los grupos ocupacionales

- Conocimientos sobre definiciones de casos mecanismos de transmisión medidas de prevención diagnóstica y tratamiento de COVID-19
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo y comunicación asertiva
- Conocimiento de epidemiología de campo
- Ética profesional (responsabilidad, puntualidad, solidaridad)
- Disponibilidad a necesidad de servicio de desplazamiento a comunidades de los establecimientos de Red de Servicios de Salud Oxapampa

## VII. DE LA PRESENTACION DEL RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA (documentado y actualizado)

Escaneado en PDF (foliado en números en cada hoja de forma ascendente)

- Copia de DNI ampliado en A4.
- Título profesional a nombre de la nación registrado en la SUNEDU.
- Constancia de habilitación profesional vigente (en caso de profesionales).
- Resolución o constancia de término de SERUMS para los profesionales de la salud y experiencia profesional de acuerdo al perfil (contratos ordenados de manera ascendente).
- Experiencia laboral en trabajos similares, en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones o certificados a eventos post título de los últimos 5 años, a la plaza que postula.

La presentación de los documentos es por vía correo electrónico [cas06rso@gmail.com](mailto:cas06rso@gmail.com) debidamente escaneado en forma continua en archivo PDF, dirigido al titular de la entidad con atención a la unidad de recursos humanos y al cargo y lugar al que postula, conforme al ANEXO 1



La información consignada en el CV u HOJA DE VIDA tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso posterior que lleva a cabo la entidad.

**VIII. EVALUACION:**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación educativa, experiencia laboral, especialidad en el área, capacitación especializada, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. El puntaje mínimo para pasar a entrevista laboral será de 50 puntos.	<b>60%</b>	<b>60 PUNTOS</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b>	<b>40%</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**8.1. EVALUACIÓN CURRICULAR**

Estará a cargo de la comisión del proceso de selección de personal de acuerdo al perfil requerido.

PROFESIONAL DE SALUD		
<b>0-100 Puntos</b>		
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (0-50)</b>	
	SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN TITULADO/EGRESADO	10
	MAESTRIA TITULADO/EGRESADO	10
	TÍTULO	40
<b>3</b>	<b>CAPACITACIONES RELACIONADAS AL AREA (0-25)</b>	
	DIPLOMADOS (2 pt./cada diploma), máximo 5 diplomas	10
	CURSO Mayor a 241 HRS	12
	CURSO 181 - 240 HRS	8
	CURSO 121 - 180 HRS	4
	CURSO 0 -120 HRS	1
	MÉRITOS: CARTAS DE FELICITACIÓN Y/O RESOLUCIÓN	3
<b>4</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL (0-25)</b>	
	5 AÑOS A MÁS	25
	3 A 4 AÑOS	15
	Mayor a 1 AÑOS	10
	1 AÑO	5



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

PERSONAL TÉCNICO Y/ AUXILIAR		
<b>0-100 Puntos</b>		
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (0-50)</b>	
	TÍTULO TÉCNICO	50
	CERTIFICADO DE STUDIAS DE 5TO SECUNDARIA	50
<b>3</b>	<b>CAPACITACIONES RELACIONADAS AL AREA (0-15)</b>	
	CURSO Mayor a 100 HRS	12
	CURSO 51 -100 HRS	8
	CURSO 0 - 50 HRS	4
	MÉRITOS: CARTAS DE FELICITACIÓN Y/O RESOLUCIÓN	3
<b>4</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL (0-25)</b>	
	5 AÑOS A MÁS	25
	3 A 4 AÑOS	15
	1 A 2 AÑOS	10
	6 MESES A 11 MESES	5

**8.2. EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

FACTORES A EVALUARSE	CALIFICACIÓN					TOTAL
	0	5	10	15	20	
<b>ASPECTO PERSONAL.</b> Presencia, la naturalidad en el vestir y limpieza del postulante.						
<b>SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL.</b> Grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias						
<b>CAPACIDAD DE PERSUASIÓN</b> Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, con la finalidad de lograr la aceptación de sus ideas.						
<b>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b> Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir una alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados con objetividad.						
<b>CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL</b> Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo que postula, así como de la política nacional.						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						
<b>TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO MULTIPLICADO POR EL COEFICIENTE DE PONDERACIÓN 0.40</b>						





PERÚ

GOBIERNO  
REGIONAL  
PASCO

DIRESA  
PASCO

RED DE  
SALUD  
OXAPAMPA



CALIDAD DE  
Vida



## IX. PROHIBICIONES:

- No haber sido despedido y/o destituido por falta grave en la actividad pública o privada
- No tener vínculo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros integrantes de la comisión responsable de la evaluación y selección de personal
- No tener antecedentes penales, policiales o administrativos (acreditar con declaración jurada simple)
- No tener antecedentes de renunciaciones sin cumplir formalidades de ley.
- No podrá participar en el concurso personal con antecedentes de incumplimiento de funciones o llamada de atención por la entidad convocante, o haber renunciado sin la anticipación de los 30 días naturales anteriores al cese como establece la Ley 1057, CAS.
- No tener vínculo con la Red de Salud Oxapampa.

## X. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 10.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil

### 10.2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección hasta antes de suscripción del contrato se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Por motivos debidamente justificados
- Por orden superior (DIRESA Pasco)



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



ANEXO N°01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores.

COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD CAS N° 06-2022

Presente. -

De mi consideración:

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Domicilio Legal	
Lugar De Nacimiento	
Fecha De Nacimiento	
N° DNI	
N° RUC	
Celular	
Correo Electrónico	
Ultimo centro de labor (dato obligatorio)	
N° PLAZA A LA QUE POSTULA	
Cargo y Lugar al que Postula CARGO/EE.SS. (dato obligatorio)	

Oxapampa

de

del 20.....

Firma y nombre del postulante



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



ANEXO N°2

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

DISTRITO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N°

HABILITACION: SI

NO

SERUMS (SI APLICA) :

SI

NO

N° RESOLUCION SERUMS

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

NO

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

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

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)	N° FOLIO
Segunda Especialización						
Maestría						
Egresado en Maestría						
Título						
Título Técnico						



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD



CALIDAD DE Vida



**CAPACITACIONES RELACIONADAS AL ÁREA (DIPLOMADO, CURSOS Y OTROS)**

Nº	Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)	Nº FOLIO

**V. EXPERIENCIA LABORAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Sector (Publico y Privada)	Cargo	Función Desempeñada	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)	Nº FOLIO
1								
2								
3								
4								
<b>TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>								

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

**VI. REFERENCIAS PERSONALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
1				
2				
3				



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



### ANEXO N°3

### DECLARACIÓN JURADA

El (la) que suscribe

Identificado (a) con DNI N° ....., domiciliado (a) en .....

### DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD.
- ✓ No tengo registro actual en el INFORHUS y AIRSHP en otra Unidad de Ejecutora de Salud.
- ✓ Tener disponibilidad inmediata la fecha prevista para la suscripción del contrato administrativo de servicios con la Red de Salud Oxapampa convocante del presente proceso de contratación.
- ✓ Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre del postulante

Oxapampa de del 20.....

<sup>1</sup> Ley N° 29607