



PERÚ

GOBIERNO
REGIONAL
PASCO

DIRESA
PASCO

RED DE SALUD
OXAPAMPA



CALIDAD DE
Vida



5.20

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 08-2022, 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 cas08rso@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° 269-2022-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° 08-2022.

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	04 meses.
Remuneración Total	Indicado en el numeral por resumen de plazas
Otras condiciones del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • No tener registro AIRSHP en otra institución (obligatorio)

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; y carta de renuncia para los que tienen vinculo actual con la Red de Salud Oxapampa.

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 CURRICULUM VITAE**, en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico: cas08rso@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
PASCODIRESA
PASCORED DE SALUD
OXAPAMPACALIDAD DE
Vida

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR www.servir.gob.pe	Del 24 al 26 de agosto del 2022
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y redes sociales de la Red de Salud Oxapampa	Del 25 al 30 de agosto del 2022
Inscripción virtual al correo institucional: (en un solo PDF) PRESENTACION DE DOCUMENTOS cas08rso@gmail.com	Del 25 al 30 de agosto del 2022 Hasta las 17:30 horas
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular: Publicación de aptos:	31 de agosto del 2022 A las 15:00 horas
RECLAMOS cas08rso@gmail.com Presentación de Reclamos: Hora: 08:00 a 10:00 Absolución de reclamos: 10:00 a 12:00 Publicación de Absolución de reclamos: 13:00 horas	01 de setiembre del 2022
ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL)	
Hora: 08:00 horas En la sede Administrativa Red de Salud Oxapampa	02 de setiembre del 2022
RESULTADO FINAL	
Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y redes sociales de la Red de Salud Oxapampa	02 de setiembre del 2022
ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO	
Adjudicación de plazas e Inicio de labores	05 de setiembre del 2022
Firma de contrato	05 de setiembre del 2022

NOTA: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios.

III. RESUMEN DE PLAZAS

Nº	ESTABLECIMIENTO	CARGO FUNCIONAL	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	SEDE ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SALUD	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (Economía)	4,000.00	01
2	HOSP. HOSPITAL G.G.G.- OXAPAMPA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (Administrador)	3,500.00	01
3	HOSP. HOSPITAL DE VILLA RICA	TRABAJADOR DE LIMPIEZA	1,300.00	01
4	SEDE ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SALUD	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (Procesos-Logística)	3,000.00	01
5	C.S. PUERTO BERMUDEZ	Lic. ENFERMERA/O	3,800.00	02
6	SEDE ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SALUD	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (Programación-Logística)	3,200.00	01
7	SEDE ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SALUD	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (RR.HH.)	3,200.00	01
8	C.S. SAN CAMILO - POZUZO	DIGITADOR	1,500.00	01
9	SEDE ADMINISTRATIVA DE LA RED DE SALUD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo Central)	1,500.00	01



V. PERFIL DE PUESTO:

5.1.- PROFESIONAL ADMINISTRATIVO-Área de Economía de la Red de Salud Oxapampa.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado y/o bachiller en contabilidad.
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.
ESPECIALIZACION Y/O CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en SIAF, SIGA y afines al puesto
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar dos (02) año en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, en el sector público y/o privado.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el uso de los instrumentos de Gestión.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point-básico a intermedio)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario. Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad. Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos. Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles. Ética y Valores: solidaridad y honradez.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y proponer directivas para el manejo y control de recursos Revisión de documentación (órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de remuneraciones, palilla de viáticos, palilla de movilidad) en base a la normatividad vigente para su trámite de devengado y pagado. Seguimiento de la cuenta contable de la entidad. Gestionar, procesar y efectuar el seguimiento del proceso de depuración de sinceramiento contable. Elaborar informes técnicos sobre parte financiera y tributaria. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

5.2.- PROFESIONAL ADMINISTRATIVO-Administrador para el Hospital de Oxapampa.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado y/o bachiller en contabilidad, economía o administración.
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.
ESPECIALIZACION Y/O CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en SIAF, SIGA y afines al puesto
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar dos (02) año en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, en el sector público y/o privado.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el uso de los instrumentos de Gestión.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point-básico a intermedio)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad. Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos. Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles. Ética y Valores: solidaridad y honradez.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y proponer directivas para el manejo y control de recursos Administrar y lograr el desarrollo del personal en el marco de la norma legal vigente Elaborar informes técnicos. Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario. Reuniones con otras instituciones del estado. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5.3.- TRABAJADOR DE LIMPIEZA PARA EL HOSPITAL DE VILLA RICA.

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

5.4.- PROFESIONAL ADMINISTRATIVO-Procesos/Logística para la Red de salud Oxapampa

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado y/o bachiller en contabilidad, economía o administración.
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar y colaborar en los procesos de contratación del Estado y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.



ESPECIALIZACION, MAESTRIA CURSOS Y/O	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en SIAF, SIGA y afines al puesto. • Con Certificación de la OSCE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar dos (02) año en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, en el sector público y/o privado.
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el uso de los instrumentos de Gestión.
CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point-básico a intermedio)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo bajo presión. • Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario. • Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad. • Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos. • Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles. • <u>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</u>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación con el personal encargado del área • Levantamiento de información lógico – administrativo. • Cumplir funciones administrativas y realización de informes. • Definición e implementación de procesos logísticos. • Creación de objetivos a cumplir con respecto a la eficiencia y logística. • Control de stock a través de sistemas de almacenaje. • Conservación, almacenaje y reposición de artículos. • Realización de subcontrataciones en caso de que sea necesario. • Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario. • Reuniones con otras instituciones del estado. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5.5.- Enfermero (a) para el Centro de Salud-Puerto Bermúdez

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado, colegiado y habilitado en Enfermería.
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad
ESPECIALIZACION, MAESTRIA CURSOS Y/O	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, en el sector público y/o privado.
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud.
CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point-básico a intermedio)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo bajo presión. • Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario. • Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad. • Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles. • Ética y Valores: solidaridad y honradez.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tamizaje de Enfermería. • Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios. • Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud. • Brindar tratamiento de Enfermería, • Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados • Realizar seguimiento farmacológico a usuarios • Realizar visitas domiciliarias. • Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI. • Realizar promoción de la Salud Mental. • Programar las citas de los usuarios. • Realizar FUAS de atenciones • Realizar actividades de telesalud • Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica • Realizar actividades preventivas promocionales • Presentar evidencias de actividades realizadas • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

5.6.- PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA LA RED DE SALUD OXAPAMPA-Programación en Logística.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado y/o bachiller en contabilidad, economía o administración.
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.
ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en SIAF, SIGA y CEPLAN.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar dos (02) año en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, en el sector público y/o privado.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el uso de los instrumentos de Gestión.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point-básico a intermedio)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo bajo presión. • Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario. • Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad. • Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos. • Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles. • Ética y Valores: solidaridad y honradez.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación con el personal encargado del área • Levantamiento de información lógico – administrativo. • Cumplir funciones administrativas y realización de informes. • Asistir en la programación para las contrataciones del estado • Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior



5.7.- PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA LA RED DE SALUD OXAPAMPA-Unidad de Recursos Humanos.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Profesional titulado y/o bachiller en contabilidad, economía o administración.
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la implementación del MODULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS (MCPD) de la institución.
ESPECIALIZACION Y/O CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en SIAF, SIGA y CEPLAN.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar dos (02) año en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, en el sector público y/o privado.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el uso de los instrumentos de Gestión.
CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA DE	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point-básico a intermedio) SIGA, SIAF y CEPLAN
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario. Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad. Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos. Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles. Ética y Valores: solidaridad y honradez.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Implementar y ejecutar MODULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS (MCPD) de la institución Mantener comunicación con el personal encargado del área Cumplir funciones administrativas y realización de informes. Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5.8.- DIGITADOR PARA EL CENTRO DE SALUD SAN CAMILO-POZUZO.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Técnico titulado y/o concluido en computación e informática y/o a fin.
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la digitación de documentos de la institución.
ESPECIALIZACION Y/O CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en SIAF, SIGA y CEPLAN.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar dos (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, en el sector público y/o privado.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el uso de los instrumentos de Gestión.
CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA DE	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point-básico a intermedio)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario. Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad. Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.



	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles. • Ética y Valores: solidaridad y honradez.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y ejecutar la digitación de documentos a los sistemas de salud. • Mantener comunicación con el personal encargado del área • Cumplir funciones administrativas y realización de informes. • Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5.9.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA RED DE SALUD OXAPAMPA-ARCHIVO CENTRAL:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico titulado y/o concluido en contabilidad y/o a fin.
MISIÓN DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la implementación del archivo general de la institución.
ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de manejo de archivos y/o afines
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar dos (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, en el sector público y/o privado.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el uso de los instrumentos de Gestión.
CONOCIMIENTOS OFIMÁTICA DE	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point-básico a intermedio)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo bajo presión. • Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario. • Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad. • Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos. • Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles. • Ética y Valores: solidaridad y honradez.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar con arreglo a Ley el archivo central de la Red de Salud Oxapampa. • Mantener comunicación con el personal encargado del área • Cumplir funciones administrativas y realización de informes. • Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

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
- Ética profesional (responsabilidad, puntualidad, solidaridad)

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)



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



- 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 cas08rso@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
EVALUACIÓN CURRICULAR: 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.	60%	60 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL:	40%	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	100 PUNTOS

8.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

PROFESIONAL		
0-100 Puntos		
1	FORMACIÓN ACADÉMICA (0-50)	
	SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN TITULADO/EGRESADO	10
	MAESTRIA TITULADO/EGRESADO	10
	BACHILLER (sólo si no cuenta con título)	20
	TÍTULO	30
3	CAPACITACIONES RELACIONADAS AL AREA (0-25)	
	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

4 EXPERIENCIA LABORAL (0-25)		
5 AÑOS A MÁS		25
3 A 4 AÑOS		15
Mayor a 1 AÑOS		10
1 AÑO		5
PERSONAL TÉCNICO, AUXILIAR, PERSONAL DE SERVICIOS		
0-100 Puntos		
1 FORMACIÓN ACADÉMICA (0-60)		
TÍTULO DE CARRERA TÉCNICA		60
CERTIFICADO DE EGRESADO DE UN CARRERA TECNICA		50
CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE 5to. SECUNDARIA		40
3 CAPACITACIONES RELACIONADAS AL AREA (0-15)		
CURSO	Mayor a 100 HRS	12
CURSO	51 -100 HRS	8
CURSO	0 - 50 HRS	4
MÉRITOS: CARTAS DE FELICITACIÓN Y/O RESOLUCIÓN		3
4 EXPERIENCIA LABORAL (0-25)		
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	
ASPECTO PERSONAL. Presencia, la naturalidad en el vestir y limpieza del postulante.						
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL. Grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias						
CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, con la finalidad de lograr la aceptación de sus ideas.						
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir una alternativa						



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO

RED DE SALUD OXAPAMPA



CALIDAD DE Vida



más adecuada, con el fin de conseguir resultados con objetividad.						
CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo que postula, así como de la política nacional.						
PUNTAJE TOTAL						
TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO MULTIPLICADO POR EL COEFICIENTE DE PONDERACIÓN 0.40						

IX. PROHIBICIONES:

- No haber sido despedido y/o destituido por falta grave en la actividad pública o privada
- No tener vinculo 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° 08-2022

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 OXAPAMPA



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/me s/ año)	Fecha de Fin (día/me s/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)	Nº FOLIO
1								
2								
3								
4								
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA								

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

VI. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como minimo 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 Penales¹, 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.....

¹ Ley N° 29607