

Bases para Proceso de Concurso Público Para Contratación RECAS

N° 005-2018-GRJ-DRSJ/RDSPKI

MODALIDAD: Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

I. GENERALIDADES:

1.1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Red de Salud Pichanaki requiere la provisión de puestos de trabajo de profesionales, técnicos y auxiliares de la salud para las diversas unidades orgánicas de la U.E. 409 - Red de Salud Pichanaki, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas unidades, estableciendo el marco legal del concurso público de méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un proceso de selección, bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS).

1.2.- UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

RELACION DE PUESTO DE TRABAJO PARA CONCURSO PÚBLICO MODALIDAD: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

N° DE RR.HH	PROFESION	ESTABLECIMIENTO	HABERES MENSUAL	VIGENCIA DE CONTRATO
3	LICENCIADA/O EN ENFERMERIA	RED DE SALUD PICHANAKI	1,700.00	DEL 09 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2018
1	OBSTETRA	RED DE SALUD PICHANAKI	1,700.00	
1	OBSTETRA	P.S. SAN JOSE ANAPIARI	1,800.00	
4	TECNICO/A EN COMPUTACION INFORMATICA	HOSPITAL DE APOYO PICHANAKI	1,000.00	
1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	HOSPITAL DE APOYO PICHANAKI	1,000.00	
1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	C.S. CIUDAD SATELITE	1,000.00	
1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	P.S. BELEN ANAPIARI	1,000.00	
1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	P.S. IMPITATO CASCADA	1,000.00	
1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	P.S. MIRICHARO	1,000.00	
1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	P.S. SAN JOSE ANAPIARI	1,000.00	
1	TECNICO/A DE FARMACIA	C.S. CIUDAD SATELITE	1,000.00	
3	TECNICO/A EN LABORATORIO	HOSPITAL DE APOYO PICHANAKI	1,000.00	
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O CONTABLES	RED DE SALUD PICHANAKI	1,600.00	
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	RED DE SALUD PICHANAKI	1,100.00	
1	CHOFER (PILOTO DE AMBULANCIA)	HOSPITAL DE APOYO PICHANAKI	1,000.00	
2	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	HOSPITAL DE APOYO PICHANAKI	1,000.00	

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 26842. Ley General de Salud.
- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización. Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29849- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE. Aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los CAS, modificado por la Resolución N° 108-2011y la Resolución N° 141-2011-SERVIR-PE.
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 054-99-EF - Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.

III. FINALIDAD:

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en la Red de Salud Pichanaki.

IV. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- a. La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes bases.
- b. Los aspectos no contemplados en la presente Base serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
- c. Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- d. La Oficina de Asesoría Legal brindará a la Comisión el asesoramiento y apoyo que ésta requiera.
- e. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al Despacho de la Dirección Ejecutiva Red de Salud Pichanaki, el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso, asimismo será publicado en la página **WEB de la DIRESA - JUNÍN**.

V. DE LA POSTULACIÓN:

- a. El postulante deberá cumplir, además de los requisitos particulares inherentes al servicio al que postula, con los siguientes requisitos mínimos obligatorios.
- b. Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando el servicio al que postula (Anexo 01).
- c. Declaración Jurada de no registrar antecedentes Penales ni Judiciales (Anexo 02).
- d. Declaración Jurada de no percibir doble sueldo del estado (Anexo 02).

- e. Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por Razones de Parentesco, hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad o Segundo de Afinidad con Funcionarios y servidores de la Red de Salud de Pichanaki (Anexo 02).
- f. No tener ninguna Incompatibilidad para Contratar con el Estado (Anexo 02).
- g. No haber sido Destituido o Despedido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por Medidas Disciplinarias, ni de la Actividad Privada por causa o Falta Grave Laboral (Anexo 02).
- h. No haber sido condenado por Delito Doloso y no registrar antecedentes policiales (Anexo 02).
- i. No haber sido cesado durante los últimos cinco (5) años, o haberse acogido a programas de renunciaciones voluntarias con incentivos de cualquier institución comprendida en los pliegos presupuestales de la ley de presupuesto del sector público (Anexo 02).
- j. Declaración jurada de veracidad de documentos (Anexo 3).
- k. Resumen u Hoja de Vida y **Currículum Vitae** documentado **debidamente** foliado incluyendo los anexos y firmado en cada folio.
- l. **TITULO PROFESIONAL LEGALIZADO POR NOTARIO**
- m. **HABILIDAD PROFESIONAL ORIGINAL**
- n. **FOTOCOPIA SIMPLE DEL DNI VIGENTE.**

VI. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PUBLICACION E INSCRIPCION Y RECEPCION DE SOLICITUDES	del 27-09-18 al 03-10-18
EVALUACION CURRICULAR	04-10-2018 08:30 hrs
RESULTADO EVALUACION CURRICULAR	04-10-2018 17:00 hrs.
ENTREVISTA PERSONAL	05-10-2018 08:30 hrs
PUBLICACION DEL CUADRO DE MERITOS	05-10-2018 14:30 hrs
RECLAMOS Y ABSOLUCION	05-10-2018 de 15:30 a 17:00 hrs.
SUSCRIPCION E INICIO DE CONTRATO	09-10-2018 08:00 hrs

VII. DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCATORIA

El anuncio de convocatoria, y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal será publicado en la **PÁGINA WEB DE LA DIRESA - JUNÍN**, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.

La documentación deberá estar debidamente **FOLIADA**, insertados en un folder manila tamaño A-4 y dentro de un sobre manila **INDICANDO LA PLAZA Y ESTABLECIMIENTO AL QUE POSTULA, PRESENTADAS PERSONALMENTE POR EL POSTULANTE PORTANDO SU DNI ORIGINAL Y VIGENTE**, en la **Oficina de Recursos Humanos de la U.E. 409-Red de Salud Pichanaki**, en el **Horario de: 08:30 a 12:30 horas y de 15:00 a 17:00 horas. (Sin costo alguno)**, etiquetado según el siguiente formato:



Señor:
**PRESIDENTE DE LA COMISION DE PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO PARA
 CONTRATACION RECAS Nº 005-2018-GRJ-DRSJ/RSPKI**

PROFESION.....

PUESTO/PLAZA AL QUE POSTULA.....

ESTABLECIMIENTO AL QUE POSTULA.....

APELLIDOS.....

NOMBRES:.....

DNI N°:.....

Nº DE FOLIOS: (.....) LETRAS.....

.....
FIRMA

La documentación que no cumpla con sustentar los requisitos mínimos señalados en los Perfiles de Puesto no será admitida a evaluación teniéndose por no presentada.

El postulante será responsable administrativa, civil y/o penalmente de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

VIII. FACTORES DE EVALUACIÓN:

EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas:

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:

La Comisión calificará si los postulantes reúnen los requisitos mínimos y si han presentado la documentación exigida en el **numeral V**.

De no tener los requisitos mínimos y los documentos exigidos en el **numeral V** quedan **descalificados automáticamente**.

Los postulantes en general deberán presentar **CURRICULUM VITAE DESCRIPTIVO Y DOCUMENTADO**, incluyendo datos personales, así como toda la información básica sobre su formación académica, experiencia laboral, capacitación y características personales.

EN ESTA ETAPA SE EVALUARÁ EL PERFIL DEL POSTULANTE, SE TOMARÁ EN CUENTA ÚNICAMENTE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ACREDITADOS. SERÁ DESCALIFICADO AQUEL POSTULANTE QUE OMITA CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE EXIGEN EN LA CONVOCATORIA, DECLARE EN ELLOS DECLARACIONES FALSAS O IMPRECISAS, O NO ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS SOLICITADOS.

El puntaje máximo para la evaluación curricular es de 100 puntos; correspondiendo al 40% del puntaje final (Valor ponderado).

Los que obtengan puntajes mayores a 55 puntos pasaran a la etapa de entrevista personal.

SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como **aptos**, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma.

Es la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante, la entrevista será realizada por la Comisión de Proceso de Selección.

En la entrevista personal se evaluará: Aspectos personales; seguridad y estabilidad; capacidad de persuasión, capacidad de toma de decisiones y conocimiento de cultura general.

El puntaje máximo para la entrevista personal es de 100 puntos; correspondiendo al 60% del puntaje final (Valor ponderado).

La Comisión publicará los resultados finales en la página WEB de la DIRESA - Junín.

FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS	VALOR COEFICIENTE
Evaluación Curricular	100	0.40
Entrevista Personal	100	0.60
VALOR PONDERADO:		
Evaluación curricular	40 puntos	
Entrevista personal	60 puntos	
TOTAL	100 PUNTOS	

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

1.- TÍTULO, CERTIFICADO O DIPLOMA Para la calificación del Título, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, se considerarán un máximo de 60 puntos en la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> a. Por estudios concluidos de Maestría, Especialidad y Doctorado: 60 puntos b. Por Título Universitario: 50 puntos. c. Por Título de Instituto Superior Tecnológico: 50 puntos. 	60
2.- EXPERIENCIA LABORAL <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia laboral como profesional de la Salud en el sector público (no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días); se califica 05 puntos por año, hasta un máximo de 04 años. 	20
3.- MÉRITOS Se calificarán hasta un máximo de 05 puntos de acuerdo a la siguiente distribución: Un (1) punto por cada documento mérito, un máximo de 05 puntos.	05
4.- POR CAPACITACION : <ul style="list-style-type: none"> a. Cursos de Capacitación con certificación acreditada en los últimos dos (02) años, (2017 y 2018). (1 punto por cada crédito de capacitación), hasta 09 puntos. b. Diplomado en los últimos dos 02 años, (2017 y 2018); 0 tres (3) puntos por diplomado (hasta 02 diplomados): 06 puntos 	15
PUNTAJE TOTAL :	100



CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL:

FACTORES A EVALUARSE:	PUNTAJE					TOTAL
	20	15	10	5	0	
I.- ASPECTO PERSONAL Mida la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.						20
II.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el Grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunscripción para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.						20
III.- CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						20
IV.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.						20
V.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionando con el cargo.						20
TOTAL						100

20 = Excelente

15 = Muy Bueno

10 = Bueno

5 = Regular

0 = Deficiente

PUNTAJE FINAL:

El puntaje final será la suma de los resultados finales ponderados de la evaluación curricular y la entrevista personal. Para ser considerado como aprobado, el participante deberá tener una nota mínima de 55 puntos. Se adjudicará la plaza como ganador al postulante que obtenga el puntaje más alto en el orden de méritos.

IX. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

- La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Red de Salud y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio señalado en el punto 8, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la publicación de los resultados en la página web de la DIRESA - Junín.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

X.- DISPOSICIONES FINALES:

- Al término del concurso, la Comisión presentará un informe a la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Pichanaki, sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
- Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
- La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
- Son causales de **descalificación automática** del postulante:
 - No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 - No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
 - No presentar el DNI vigente.
 - No consignar la profesión y el establecimiento a la que postula.
 - No presentar los Anexos (del 01 al 03).
 - No presentarse en la hora y fecha programada.



- g. La suplantación de personas
 - h. Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
 - i. Los que están contemplados en el artículo 242º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
6. Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en Secretaría de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Pichanaki, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
7. En caso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración. Los recursos de apelación serán resueltos por la Comisión CAS N° 005-2018-GRJ-DRSJ/RSPKI, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

PRESIDENTA
COMISION CAS

MIEMBRO
COMISION CAS

MIEMBRO
COMISION CAS

XI. PERFILES DEL PUESTO:

LICENCIADA/O EN ENFERMERIA

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de Licenciada/o en Enfermería, colegiada/o y habilitada/o. ➤ Resolución de termino de SERUMS
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del sector.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo y Proactividad ➤ Planificación y Organización. ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo.
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar atención integral de enfermería en el campo asistencial, al individuo, familia y comunidad, que protejan y aseguren su salud. ➤ Brindar cuidado integral de enfermería basado en el proceso de atención de enfermería, guía técnicas y protocolos de atención. ➤ Desarrollar actividades preventivas promocionales en el área de su competencia. ➤ Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico en enfermería bajo su supervisión y responsabilidad. ➤ Realizar las actividades Institucionales que ayuden a resolver los problemas de salud como Sector. ➤ Disponibilidad para traslado (referencia) de pacientes a otros establecimientos de salud de mayor complejidad. ➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.

OBSTETRA

REQUISITOS:	DETALLE:
-------------	----------



Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de Obstetra, colegiada y habilitada. ➤ Resolución de termino de SERUMS
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del sector
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo y Proactividad ➤ Planificación y Organización. ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo.
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fortalecimiento en el Establecimientos de Salud de los indicadores trazadores de la Estrategia: Razón de Mortalidad Materna, Tasa de Mortalidad Perinatal/ Neonatal/ % de Parejas protegidas. ➤ Realizar la captación precoz y oportuna de la gestante. ➤ Brindar la atención Integral de acuerdo a Normatividad del MINSA y definiciones Operacionales vigente. ➤ Cumplimiento de las metas físicas programadas en el POI-PPR 2018 de las estrategias asignadas, que debe ser coherente con reporte de HIS y SIS. ➤ Participar en Jornada de Atención Integral de Salud Sexual y Reproductiva programadas (Itinerantes). ➤ Analizar la Morbi-mortalidad materna y perinatal en forma mensual mediante los Comités de Prevención de muerte materna y perinatal. ➤ Apoyar en el análisis de la vigilancia epidemiológica activa. ➤ Disponibilidad para traslado (referencia) de pacientes a otros establecimientos de salud de mayor complejidad. ➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.

TECNICO EN ENFERMERIA

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de I.S.T. de Técnico en Enfermería.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera y al Sector Salud.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia relacionada a su carrera profesional de preferencia en el sector salud.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo y Proactividad ➤ Trabajo en equipo.
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Participar, asistir y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otra planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad. ➤ Realizar la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos que se utilizan en los establecimientos de salud para el tratamiento, atención, diagnóstico, rehabilitación o recuperación de la salud, según normas establecidas, bajo la supervisión profesional que corresponda. ➤ Disponibilidad para traslado (referencia) de pacientes a otros establecimientos de salud de mayor complejidad. ➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.

TECNICO EN FARMACIA

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de I.S.T. de Técnico en Farmacia
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera y al Sector Salud.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia relacionada a su carrera profesional de preferencia en el sector salud.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo y Proactividad ➤ Trabajo en equipo.
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas. ➤ Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios. ➤ Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos. ➤ Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines. ➤ Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines. ➤ Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes. ➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.

TECNICO EN LABORATORIO

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de I.S.T. de Técnico en Laboratorio
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera y al Sector Salud.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia relacionada a su carrera profesional de preferencia en el sector salud
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo y Proactividad ➤ Trabajo en equipo.
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido. ➤ Efectuar procedimientos de pruebas de laboratorio ➤ Efectuar la toma de muestras ➤ Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras. ➤ Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales. ➤ Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos ➤ Mantener el orden y las normas de bioseguridad en el los laboratorios. ➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de I.S.T. Técnico en Computación e Informática.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera y al Sector Salud. ➤ Conocimiento y capacitación para el puesto.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia relacionada a su carrera profesional de preferencia en el sector salud.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo y Pro actividad ➤ Planificación y Organización. ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo.
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo. ➤ Efectuar la recopilación y validación de la información estadística. ➤ Analizar y procesar la información estadística recopilada. ➤ Elaborar cuadros y gráficos estadísticos. ➤ Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico. ➤ Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico. ➤ Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística. ➤ Manejo del sistema digitación del SIS . ➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O CONTABLES

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional o Grado Académico Superior en carrera de ciencias contables.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del sector, en el manejo de sistemas administrativas.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo y Proactividad ➤ Trabajo en equipo.
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. ➤ Controlar la utilización de los fondos para pagos en efectivo. ➤ Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de las mismas. ➤ Programar y controlar la cobranza de las obligaciones. ➤ Proyectar el ingreso y egreso de fondos para el corto y mediano plazo, en el ámbito de su competencia. ➤ Verificar que se efectúen los registros de las fases administrativas y contables del SIAF, que le correspondan a su unidad orgánica. ➤ Coordinar las actividades de Caja, presentando la información correspondiente. ➤ Conciliar el movimiento mensual de fondos de acuerdo a la normatividad vigente. ➤ Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. ➤ Manejo del sistema SIGA y SIAF. ➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS:	DETALLE:
-------------	----------



Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	➤ Título Profesional de IST o Grado Académico Superior en ciencias administrativas.
Conocimientos:	➤ Capacitación en temas relacionados a su carrera.
Experiencia Laboral:	➤ Experiencia de preferencia en el desempeño de actividades en establecimientos del sector, en el manejo de sistemas administrativas.
Competencias:	➤ Liderazgo y Proactividad ➤ Trabajo en equipo.
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia. ➤ Efectuar las acciones de personal, así como llevar los registros de control de asistencia y permanencia de acuerdo a las normatividades vigentes. ➤ Recopilar y clasificar informaciones básicas para la ejecución de procesos técnicos del sistema Administrativo vinculadas al área de su competencia. ➤ Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales. ➤ Administrar, Organizar la documentación clasificada de la Unidad Orgánica pertinente ➤ Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. ➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.

CHOFER

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica:	➤ Licencia de Conducir A-2



Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	
Conocimientos:	➤ Conocimiento y capacitación para el puesto.
Experiencia Laboral:	➤ Experiencia acreditada mínimo de (01) año en manejo de conducción de vehículos de transportes públicos interprovinciales.
Competencias:	➤ Capacidad para trabajo en equipo, actitud proactivo/a, cortesía y buen trato
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicio de traslado de pacientes y personal de salud. ➤ Velar por el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos de la institución (ambulancia, camioneta vehículos menores (motocicletas)) ➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.

VIGILANTE

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	➤ Estudios secundarios concluidos
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento y capacitación para el puesto. ➤ Cursos de seguridad
Experiencia Laboral:	➤ Experiencia de preferencia en el desempeño de actividades al que postula.
Competencias:	➤ Capacidad para trabajo en equipo, actitud proactiva, cortesía y buen trato
Características (funciones):	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilar el ingreso y salida del personal y/o pacientes. ➤ Velar por la seguridad del establecimiento. ➤ Custodiar los bienes patrimoniales del establecimiento ➤ Otras que LA ENTIDAD o el jefe inmediato (disponga) le asigne.

Anexo 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATACION RECAS N° 005-2018 DE LA RED DE SALUD PICHANAKI.
S.P.**

Apellidos y Nombres.....

DNI N°.....

Lugar y Fecha de Nacimiento.....

Estado Civil.....

Dirección domiciliaria actual.....

Teléfono N°.....

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria del proceso de selección, para la contratación de servicios en la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS) en el puesto y/o profesión:....., para el establecimiento de salud:....., en la U.E. 409 - Red de Salud Pichanaki.

Y, teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A Usted Señor Presidente, pido acceder a mi solicitud, por ser de justicia que espero alcanzar.

Pichanaki,.....

Firma del Postulante

DNI N°:.....

DIRECCION :.....

ANEXO 02

DECLARACION JURADA PARA POSTULANTES CAS

(LEY N° 26771, D.S N° 021-2000-PCM y D.S. N° 017- 2002-PCM)

(Ley N°28927), (Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo,....., identificado(a) con DNI N°..... con domicilio legal en el(la) Jr./Av..... N°..... Distrito....., Provincia....., Postulante al proceso CAS N°.....2018, código de puesto N°....., contratación de:..... por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio-CAS.

DECLARANDO BAJO JURAMENTO:

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, por contrato Administrativo de Servicio – CAS, Locación de Servicios, Asesorías o Consultoría.

Indica

SI ←————→ NO

2. Ser pensionista del Estado

Indica

SI ←————→ NO

3. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro de la U.E. 409 Red de Salud Pichanaki del Gobierno Regional Junín.

Indica

SI ←————→ NO

4. Contar con vinculo de parentesco familiar, hasta de cuarto grado de consanguinidad y según de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades de la U.E. 409 Red de Salud Pichanaki Gobierno Regional Junín.

Indica

SI ←————→ NO

5. Tener Sanción Disciplinaria en el Sector Publico

Indica

SI ←————→ NO

6. Estar Inhabilitado Administrativamente y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Indica

SI ←————→ NO

7. Estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos- REDAM

Indica

SI ←————→ NO

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo General.

Pichanaki,.....de..... del 2018

 Firma del Postulante
 DNI N°:.....
 DIRECCION :.....

ANEXO 03
DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo,....., identificar (a) con DNI N°

Con domicilio legal en,.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que las copias de los documentos presentados al presente proceso de concurso, son copia fiel del original, que carecen de toda falsedad.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administrativo General.

Pichanaki,.....de.....del 2018

Firma del Postulante

DNI N°:.....

DIRECCION :.....