

**BASES PARA PROCESO DE CONVOCATORIA DE SELECCION
 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
 CAS Nº 002- 2017-GRJ-DRSJ/RSPKI**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Red de Salud Pichanaki requiere la provisión de puestos de trabajo de Profesionales de la Salud: No Médico, Técnicos, para las diversas Unidades Orgánicas de la 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).

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

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

CANTIDAD	PROFESION	EE.SS.	REMUNERACION MENSUAL (NUEVO SOLES)	TIEMPO DE CONTRATO
01	MEDICO ECOGRAFISTA	HOSPITAL APOYO PICHANAKI	4,000.00	Del 07/09/2017 Al 31/12/2017
01	OBSTETRA	HOSPITAL APOYO PICHANAKI	1,700.00	Del 07/09/2017 Al 31/12/2017
02	LICENCIADA/O EN ENFERMERIA	HOSPITAL APOYO PICHANAKI	1,700.00	Del 07/09/2017 Al 31/12/2017
01	TECNICO/A EN ENFERMERIA	HOSPITAL APOYO PICHANAKI	1,000.00	Del 07/09/2017 Al 31/12/2017
01	TECNICO/A EN ENFERMERIA	C.S. CENTRO CUYANI	1,000.00	Del 07/09/2017 Al 31/12/2017
01	AUXILIAR ASISTENCIAL	C.S. CIUDAD SATELITE	900.00	Del 07/09/2017 Al 31/12/2017

CONTRATO SUPLENCIA TEMPORAL MODALIDAD CAS

01	OBSTETRA	P.S.IMPITATO CASCADA	1,200.00	Del 07/09/2017 Al 30/11/2017
----	----------	----------------------	----------	---------------------------------

II. BASE LEGAL:

- Ley Nº 26842. Ley General de Salud.
- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley Nº 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización. Ley Nº 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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.

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. Datos Generales del Postulante (Anexo 02).
- d. Declaración Jurada de no registrar antecedentes Penales ni Judiciales (Anexo 03).
- e. Declaración Jurada de no percibir doble sueldo del estado (Anexo 03).
- f. 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 03).
- g. No tener ninguna Incompatibilidad para Contratar con el Estado (Anexo 03).
- h. 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 03).
- i. No haber sido condenado por Delito Doloso y no registrar antecedentes policiales (Anexo 03).
- j. No haber sido cesado durante los últimos cinco (5) años, o haberse acogido a programas de renuncias voluntarias con incentivos de cualquier institución comprendida en los pliegos presupuestales de la ley de presupuesto del sector público (Anexo 03).
- k. Resumen u Hoja de Vida y **Currículum Vitae** documentado **debidamente FEDATEADOS** por el **FEDATARIO DE LA ENTIDAD** (foliado incluyendo los anexos y firmado en cada folio).
- l. **TITULO PROFESIONAL LEGALIZADO POR NOTARIO.**
- m. **Fotocopia simple del DNI vigente.**

VI. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Convocatoria	Del 25/08/2017 al 01/09/2017
Presentación de Documentos	Del 25/08/2017 al 01/09/2017 De: 9:00 a 12:30 horas y 15:00 a 17:00 horas.
Calificación Curricular	04 de setiembre del 2017
Resultados etapa curricular	04 de setiembre del 2017 (16:00 horas)
Publicación aptos para entrevista	04 de setiembre del 2017 (17:00 horas)
Entrevista Personal	05 de setiembre del 2017 (09:00 a 12:30 horas)
Publicación de Resultado Final	05 de setiembre del 2017 (17:00 horas)
Reclamos	06 de setiembre del 2017 (09:00 horas)
Absolución de reclamos	06 de setiembre del 2017 (13:00 horas)
Suscripción de contratos	07 de setiembre del 2017
Inicio de Contrato	07 de setiembre del 2017

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 el **puesto CAS y establecimiento al que postula, presentadas en la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Pichanaki**, en el **Horario de: 09:00 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 CAS
U.E. 409 RED DE SALUD PICHANAKI**

PROCESO CAS N° 002-2017-GRJ-DRSJ/RSPKI

PROFESION.....

PUESTO CAS AL QUE POSTULA.....

ESTABLECIMIENTO AL QUE POSTULA.....

APELLIDOS.....

NOMBRES:.....

DNI N°:.....

N° DE FOLIOS:.....

.....

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 debidamente **FEDATEADOS**, 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:

<p>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:</p> <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. 	<p>60</p>
<p>2.- EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia laboral como profesional de la Salud en el sector público o privado (no corresponde puntaje por periodos menores a 30 días); se califica 05 puntos por año, hasta un máximo de 04 años. 	<p>20</p>
<p>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.</p>	<p>05</p>
<p>4.- POR CAPACITACION :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cursos de Capacitación con certificación acreditada en los últimos dos (02) años, (2017 y 2016). (1 punto por cada crédito de capacitación), hasta 09 puntos. b. Diplomado en los últimos dos 02 años, (2017 y 2016); tres (3) puntos por diplomado (hasta 02 diplomados): 06 puntos 	<p>15</p>
<p>PUNTAJE TOTAL :</p>	<p>100</p>

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:

- a. La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Red de Salud y los postulantes seleccionados, se realizara en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.
- b. 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.
- c. 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:

1. 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.
2. 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.
3. La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
4. Son **causales de descalificación automática** del postulante:
 - a. No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 - b. No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
 - c. No presentar el DNI vigente.
 - d. No consignar la profesión y el establecimiento a la que postula.
 - e. No presentar los Anexos (del 01 al 03).
 - f. 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 Nº 001-2017-GRJ-DRSJ/RSPKI, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento a la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

PERFILES DE PUESTO:

MEDICO ECOGRAFISTA

REQUISITOS:	DETALLE:
Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional de Médico Cirujano, colegiado/a y habilitado/a. ➤ Diplomado de acreditación en Ecografía. ➤ Resolución de término de SERUMS.
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 acreditada relacionada al cargo.
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"> ➤ Recepción de órdenes de ecografía de consultorios externos, hospitalización y emergencia. ➤ Orientación a pacientes en preparación previa inherente a cada ecografía a tomar. ➤ Atención de pacientes en estricto orden de llegada al servicio, priorizando pacientes de Emergencia y Hospitalización y consultorios. ➤ Realización de ecografías según las órdenes médicas y obstétricas. ➤ Registro de atención de pacientes SIS y pacientes con recibos de pago. ➤ Entrega de informes de forma inmediata a cada paciente. ➤ Derivación del paciente a su médico tratante y/o emergencia según sea su caso. ➤ Labores administrativas: Informe de consolidado mensual de atenciones en el servicio. ➤ Retenes para atención en exámenes ecograficos de emergencia. ➤ Realizar las actividades Institucionales que ayuden a resolver los problemas de salud como Sector. ➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.

LICECIADA/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 y habilitada. ➤ Resolución de termino de SERUMS
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 acreditada relacionada al cargo.
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 y al Sector Salud.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia acreditada relacionada a su carrera profesional.
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-PPR2017 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.
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.

AUXILIAR ASISTENCIAL

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

Formación académica: Grado Académico y/o Nivel de Estudio:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado de Capacitación en temas de salud pública.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia relacionada en salud pública.
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, 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. ➤ Otras que LA ENTIDAD o el Jefe Inmediato (disponga) le asigne.

SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2017 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 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 pido Señor Presidente de la Comisión de Selección, pido acceder a mi solicitud.

Pichanaki,.....

.....
EL POSTULANTE

(Anexo 02)

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD Y N°:

RUC. N°:

ESTADO CIVIL: FECHA DE NAC.:.....

LUGAR DE NACIMIENTO:.....

Distrito: Provincia:..... Departamento:.....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA HABITUAL:.....

Teléfono Domiciliario:..... Celular y/o RPM:.....

Email:.....

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:.....

N° DE TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS:.....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR:.....

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente son veraces y que en caso de ser requerida lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Pichanaki,

.....
EL POSTULANTE

(Anexo 03)
DECLARACIÓN JURADA

APELLIDOS:.....

NOMBRES:.....

DNI N°:.....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL:.....

Nº DE TELEFONO Y/O CELULAR:.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad los siguientes:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.
2. NO PERCIBO REMUNERACIÓN O PENSIÓN DEL ESTADO.
3. NO TENER INCOMPATIBILIDAD POR RAZONES DE PARENTESCO, HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD Y DE MATRIMONIO CON FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES DE LA RED DE SALUD PICHANAKI.
4. NO TENER INCOMPATIBILIDAD ALGUNA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
5. NO HE SIDO DESTITUIDO O DESPIDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS, NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR CAUSA O FALTA GRAVE LABORAL.
6. NO HE SIDO CONDENADO POR DELITO DOLOSO NO REGISTRO ANTECEDENTES POLICIALES.
7. NO HE CESADO DURANTE LOS CINCO (05) AÑOS ANTERIORES A LA PRESENTE CONVOCATORIA, ACOGIÉNDOME A PROGRAMAS DE RENUNCIAS VOLUNTARIAS CON INCENTIVOS EJECUTADOS POR CUALQUIERA DE LAS INSTITUCIONES COMPRENDIDAS EN LOS PLIEGOS PRESUPUESTALES DE LA LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO.
8. GOZAR DE BUEN ESTADO DE SALUD FISICO Y MENTAL.

Declaro que los datos consignados en la presente son ciertos y me someto a las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Pichanaki,.....

.....
EL POSTULANTE