



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA**

PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/HPT/CPSP



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE
CONTRATACION DEL PERSONAL DE SALUD
ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL PARA EL
HOSPITAL DE PAMPAS, BAJO LA MODALIDAD DEL
RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS (CAS), EN EL MARCO DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 PRIMERA CONVOCATORIA**

PAMPAS, AGOSTO DEL 2024

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/CPSP

CAPÍTULO I

I. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA

RUC N° : 20600185757

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Bolívar N° 421 - Pampas - Tayacaja.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer disposiciones para el procedimiento de Contratación del Personal de la Salud Asistencial y Administrativo para el Hospital de Pampas, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS - primera convocatoria, Por estricta necesidad de servicio Institucional y por contar con presupuesto para el periodo comprendido de setiembre a diciembre 2024. Precisando que: LOS CONTRATOS CAS CULMINARÁN DE MANERA INDEFECTIBLE EL 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, según detalle:

PLAZAS VACANTES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
POR ERICTA NECESIDAD DE SERVICIO

ITEM	CARGO	PEAS	PLAZO	CONTRAPRESTACION MENSUAL	UNIDAD ORGANICA
A-001	TESORERO/A	01	16 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024	S/. 2,300.00	UNIDAD DE TESORERIA
A-002	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	16 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024	S/. 1,500.00	UNIDAD DE TESORERIA
A-003	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	16 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024	S/. 1,500.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
A-004	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	16 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024	S/. 1,500.00	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
A-005	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	16 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024	S/. 1,500.00	UNIDAD DE CONTABILIDAD
A-006	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	16 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024	S/. 1,500.00	OFICINA DE ADMINISTRACION
A-007	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	16 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024	S/. 1,500.00	DIRECCION EJECUTIVA
A-008	TECNICO/A EN FARMACIA	01	16 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024	S/. 1,500.00	AREA DE FARMACIA
A-009	DIGITADOR/A	01	16 DE SETIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024	S/. 1,500.00	UNIDAD DE SEGUROS Y DE REFERENCIA

NOTA: No podrán postular aspirantes que cuenten con vínculo laboral bajo cualquier régimen contractual no menor a 45 días calendarios con este establecimiento de salud, en cumplimiento estricto a la **Casación Laboral N° 18751-2017-LIMA**.

1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Selección Permanente del Hospital de Pampas, presidido por el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de Pampas de Tayacaja.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento :01 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2024.

Rubro :00 Recursos Ordinarios - Presupuesto al Ejercicio Fiscal 2024.

1.6 BASE LEGAL



- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- c) Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las unidades ejecutoras del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- e) Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- g) Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRSHP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538”.
- h) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Publicación del proceso en el SERVIR – Talento Perú	29/08/2024 al 11/09/2024	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
02	Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	29/08/2024 al 11/09/2024	Unidad de Estadística e informática
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada	12/09/2024 Hora: de 8:00am a 1:00pm.	Mesa de partes de secretaria de Dirección
SELECCIÓN:			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	12/09/2024 de 2:30pm a 5:15pm.	Comisión de Selección Permanente - CAS
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	12/09/2024 Hora: 5:30pm.	Comisión de Selección Permanente - CAS
06	Presentación de Reclamos	13/09/2024 Hora: 8:30am a 10:30am.	Comisión de Selección Permanente - CAS
07	Absolución de Reclamos	13/09/2024 Hora: 11:00pm a 1:00pm.	Comisión Selección Permanente - CAS
08	Entrevista Personal según rol de entrevistas previamente publicado.	13/09/2024 Hora: 2:30pm a 5:00pm.	Comisión de Selección Permanente - CAS
09	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica, Hospital de Pampas y/o en lugar visible de acceso público.	13/09/2024 Hora: 5:00pm.	Comisión de Selección Permanente - CAS
10	Adjudicación de plazas	13/09/2024 Hora: 5:00pm a 5:30pm.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:			
10	Registro y Suscripción de Contrato.	A partir del 16/09/2024 Hora: 8:00am	Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
11	Inducción de Personal e inicio de labores	16/09/2024 Hora: 8:00 am.	Jefe de Servicio y Unidad de RRHH.





2.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación se efectuará documentada y estará dirigida a la Comisión Evaluadora CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

HOSPITAL DE PAMPAS DE TAYACAJA
Atención: Comisión Permanente de Selección de Personal

PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP
SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....

ITEM AL CUAL POSTULA:
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....



El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados. Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

2.2.1. Contenido de los documentos

La hoja de vida documentada que se presentarán será en copias legibles, **debidamente foliadas (enumeradas)**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentadas**. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Copia del DNI del postulante.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale algún parentesco que tuviese con funcionarios del Hospital de Pampas de Tayacaja, **Anexo N° 05**
- g) **Currículo Vitae**, debidamente sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06**. Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la 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 de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- h) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postulante. **Anexo 07**.
- i) Declaración Jurada de no tener vínculo con la entidad. **Anexo N° 08**.
- j) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 09**.
- k) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 10**.
- l) Declaración Jurada de contar con buena salud. **Anexo N° 11**.
- m) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales ni penales. **Anexo N° 12**.





NOTA:

- 1) Si no es llenada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada (incluido currículum) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.

2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

- ❖ El proceso de evaluación se realizará en dos (02) etapas.
- ❖ Cada fase de evaluación es excluyente a la siguiente etapa.
- ❖ Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.
- ❖ Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular.

Para la calificación correspondiente y pasar a la siguiente fase, el **CURRICULUM VITAE**, deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el **CAPITULO III (PERFILES DE PUESTO)**. La evaluación curricular es en función a 50 puntos de acuerdo con los criterios y factores de evaluación para cada código (ITEM), establecidos en el **CAPITULO IV**.

SEGUNDA ETAPA:

Entrevista Personal.

Cada miembro de la comisión entrevistadora, calificara en forma individual al postulante. La calificación final es el promedio de la entrevista personal, siendo esta en función a 50 puntos.

BONIFICACION

- ❖ **Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ❖ **A las Personas con Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje total, al postulante que haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la copia fedateada de la Resolución emitido por el CONADIS.

2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica (www.regionhuancavelica.gob.pe) y del Hospital de Pampas de Tayacaja (www.hospitalpampas.gob.pe), asimismo se publicaran en un lugar visible de acceso público del Hospital de Pampas de Tayacaja.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

2.5 ADJUDICACION DE PLAZAS:

La adjudicación de plazas será en estricto orden de mérito hasta ocupar el total de las plazas ofertadas.



2.6 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en el siguiente puesto según el orden de méritos para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato.

NOTA: Para la suscripción del contrato el postulante deberá presentar los originales del CURRICULUM VITAE para ser fedateadas por la entidad.

2.7 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

1.	Declaratoria del proceso como desierto
	El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
a.	Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b.	Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c.	Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
2.	Cancelación del proceso de selección
	El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
a.	Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b.	Por restricciones presupuestales.
c.	Otras debidamente justificadas

NOTA:

EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.





PERFIL DEL PUESTO A-001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del puesto:	TESORERO/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE TESORERIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar la utilización de los fondos para el pago en efectivo.
- 2 Aperturar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, así como el cierre de las mismas.
- 3 Programar y controlar la cobranza de las obligaciones.
- 4 Proyectar el ingreso y egreso de fondos para el corto y mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
- 5 Verificar que se efectúen los registros de las fases administrativas y contables del SIAF que le corresponda en la Unidad orgánica.
- 6 Coordinar las actividades de caja, presentando información correspondiente.
- 7 Conciliar el movimiento mensual de fondos de acuerdo a la normativa vigente.
- 8 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionados al ámbito de su competencia.
- 9 Monitorear la habilitación de fondos y desembolsos de gastos de las cuentas bancarias para el cumplimiento de las obligaciones del órgano según cronograma.
- 10 Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefaturas de IPRESS.

Coordinaciones Externas
Entidades bancarias.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado Titulado

LICENCIADO EN ECONOMIA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS A FINES

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

B.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.
Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.
Ninguno.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA.



Experiencia específica

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

profesional
 Auxiliar o Asistente
 Labor Asistencial
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

UNO (1) AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

UNO (1) AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Tesorería
Duración del contrato:	A partir del 16 de setiembre al 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





PERFIL DEL PUESTO A-002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERIA

Nombre del puesto: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE TESORERIA

Dependencia Jerárquica Funcional: NINGUNO

Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, reordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 3 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 8 Manejo del sistema de gestión documentaria (SIGGEDO) para el registro, seguimiento y coordinación de los documentos emitidos y recibidos.
- 9 Controlar, custodiar y archivar la documentación concerniente: comprobantes de pagos y recibos de caja.
- 10 Emitir reporte consolidados de cada diariamente.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de la Unidad de Tesorería.

Coordinaciones Externas
Entidades bancarias.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado Titulado

TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS O OTRAS AFINES

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

D.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

E.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.
Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno.

F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.



Experiencia específica

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

profesional
 Auxiliar o Asistente
 Labor Asistencial
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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

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

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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Tesorería
Duración del contrato:	A partir del 16 de setiembre al 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





PERFIL DEL PUESTO A-003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - PATRIMONIO
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención con calidad y oportuna en patrimonio, para contribuir a cumplir con los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
2	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, reordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
3	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
4	Velas por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
5	Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
6	Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
7	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
8	Verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del Hospital de Pampas - SBN, a fin de asegurar su existencia.
9	Verificación de características técnicas: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color entre otros según se aplicable.
10	Apoyo en la conciliación física contable, determinado los bienes sobrantes y faltantes, así como elaborar el listado de sobrantes, faltantes y bienes para la baja.
11	Realizar las Hojas de captura debidamente firmadas por los usuarios y/o responsables respectivos, ordenadas correlativamente.
12	Identificar los equipos RAEE: AEE que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos realizar en el Anexo 01 relaciones de bienes calificados como RAEE.
13	Apoyo en Sanear los Bienes sobrantes y faltantes con que cuenta la entidad y que deben ser regularizados.
14	Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden contenidos en los Estados Financieros.
15	Asistencia permanente en Realizar el Informe Técnico de evaluación de los bienes muebles, Eléctricos y Electrónicos deberá ser emitido según corresponda: por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (Unidad de Soporte Biomédico, Unidad de Mantenimiento y/o áreas) y el Informe Técnico de los Bienes Computacionales por la Oficina de Estadística e Informática, (Unidad de Informática), previa evaluación física de los bienes patrimoniales, que se van a dar de baja.
16	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas
Jefatura de la Unidad de Abastecimientos.

Coordinaciones Externas
Con todas las unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS O OTRAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

G.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

H.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno.

I.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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



EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.

Experiencia específica

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

profesional
 Auxiliar o Asistente
 Labor Asistencial
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director



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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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

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

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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Abastecimientos
Duración del contrato:	A partir del 16 de setiembre al 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





PERFIL DEL PUESTO A-004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención con calidad y oportuna en la Unidad de Abastecimiento, para contribuir a cumplir con los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, reordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 3 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 8 Archivo y ordenamiento de todos los documentos que se encuentren en esta Unidad de Abastecimiento.
- 9 Consolidación de datos en una base de datos de los documentos administrativos.
- 10 Apoyo en la recepción de todos los documentos administrativos (pedidos de compra y servicios) para su trámite de gestión de adquisiciones.
- 11 Apoyar en la verificación y control de todas las órdenes de compra y servicios generados por la unidad de abastecimiento.
- 12 Elaboración de memorándums, cartas, informes, y demás documentos administrativos concernientes a la unidad de Abastecimiento.
- 13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de la Unidad de Abastecimientos.
Coordinaciones Externas
Con todas las unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado

TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS O OTRAS AFINES

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

J.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

K.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.
Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno.

L.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.

Experiencia específica

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

profesional
 Auxiliar o Asistente
 Labor Asistencial
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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



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

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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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



Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Abastecimientos
Duración del contrato:	A partir del 16 de setiembre al 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





PERFIL DEL PUESTO A-005

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en las actividades de la gestión contable dirigidos a cumplir con la rendición de cuentas de la Entidad en el marco de las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública, Órganos de Control y Organismos Financiadores, así como los cronogramas que el Pliego Integrador establece para la elaboración y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, reordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 3 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 8 Apoyar en ejecutar el programa de actividades para la elaboración y presentación de los Estados Financieros, Anexos e información complementaria de la entidad acorde con los cronogramas y plazos establecidos por el Pliego Integrador, entes financiadores y los órganos rectores del Sistema Nacional de Contabilidad en los aplicativos contables autorizados por la DGCP, gestionando con las áreas usuarias la entrega oportuna de los informes técnicos y/o la absolución de observaciones o requerimientos adicionales que se les planteen durante el proceso de integración y formulación de los mismos
- 9 Revisar, clasificar y contabilizar los expedientes de pago tramitados con cargo al presupuesto institucional de gastos, en los módulos contables SIAF y SIGA, así como las operaciones complementarias de reclasificación y regularización relacionadas, observando la aplicación correcta de la normativa y procedimientos contables aprobados en la Tabla de Operaciones de la Dirección General de Contabilidad Pública y documentación sustentatoria aprobada por la unidades y sub unidades funcionales en calidad de área usuaria.
- 10 Revisar, clasificar y contabilizar las operaciones de Ingresos de la entidad, según su clasificación, afectación presupuestal, naturaleza y documentación sustentatoria; recursos propios, recursos del tesoro público, recursos de operaciones de crédito y recursos recibidos por Donación y/o Transferencia verificando la correcta aplicación de los conceptos y clasificadores de ingresos aprobados por los entes rectores en el módulo SIAF y SIGA.
- 11 Controlar y apoyar en contabilizar oportunamente las transacciones financieras sin afectación presupuestal de ingresos y gastosa probadas en el SIAF en atención a los sustentos y reportes



- derivados de las unidades y subunidades funcionales de la entidad verificando el cumplimiento de la normativa y procedimientos contables en función a su naturaleza.
- 12 Analizar oportunamente las cuentas contables con sus respectivas hojas de trabajo acorde con los procedimientos y directivas vigentes con el propósito de informar a la dirección el estado situacional de las mismas y asegurar el sustento de los saldos contables antes de la emisión de los estados financieros, notas, anexos e información contable complementaria de la entidad.
 - 13 Revisar y controlar la contabilización de las devoluciones y depósitos realizados a la Cuenta Única del Tesoro Público por las diferentes fuentes de financiamiento en función a los procedimientos de la Tabla de Operaciones, el registro administrativo en el SIAF y el expediente de origen correspondiente.
 - 14 Controlar el proceso de revisión, registro, rendición y contabilización de las rendiciones de cuenta y reembolsos por concepto de viáticos otorgados al personal que viaja en representación de la entidad y las rendiciones de caja chica bajo las diferentes modalidades autorizadas en el período dentro de los plazos establecidos en las directivas emitidas por los órganos rectores y directivas internas aprobadas por la entidad.
 - 15 Revisar y registrar los ajustes técnicos en concordancia con los lineamientos contables, asegurando la contabilización de las provisiones y estimaciones por depreciación, amortización, fluctuación de valores, desgaste, obsolescencia, desvalorización de existencias, incobrabilidad, contingencias, compensación por tiempo de servicios, vacaciones, excedente de revaluación entre otros reportado por las diferentes unidades y sub unidades funcionales en concordancia con las disposiciones de la DGCP.
 - 16 Coordinar y ejecutar las actividades de conciliación y confirmación de saldos contables con las unidades, sub unidades funcionales y entidades externas con la finalidad de validar los saldos reportados en los Estados Financieros de la entidad y los diferentes aplicativos de información financiera, presupuestal y contable autorizado por la DGCP emitiendo las respectivas Actas de Conciliación de Saldos Contables, según corresponda.
 - 17 Participar en las comisiones de trabajo programados por la jefatura para la toma de arqueos e inventarios, asimismo apoyar en la formulación de proyectos para el requerimiento y respuesta de los documentos recibidos a través del sistema de trámite documentario, según corresponda.
 - 18 Elaborar informes periódicos para conocer el estado situacional de los diferentes rubros de los Estados Financieros que permitan adoptar las acciones de control recurrente o posterior de manera oportuna.
 - 19 Imprimir, hacer firmar y ordenar cronológicamente los estados financieros, estados presupuestales y las notas contables e informes que sustentan las diferentes operaciones y transacciones ingresadas en los aplicativos contables, asegurando que cuenten con las referencias del SIAF y SIGA para su envío al pliego y control en el registro de documentos contables.
 - 20 Apoyar a los integrantes del equipo de trabajo, respecto al proceso de transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
 - 21 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las unidades y sub unidades funcionales.
Coordinaciones Externas
Ninguna.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica



	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado Titulado

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS O OTRAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

M.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Conocimiento vinculado a la función del puesto (Conocimiento básico del SIAF, entorno cliente y aplicativos de reporte, envío y presentación de información financiera y presupuestaria autorizados por la DGCP entorno WEB).

N.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno.

O.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO (1) AÑO EJERCIENDO LA CARRERA.

Experiencia específica

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

profesional
 Auxiliar o Asistente
 Labor Asistencial
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

UNO (1) AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

UNO (1) AÑO DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Contabilidad
Duración del contrato:	A partir del 16 de setiembre al 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





PERFIL DEL PUESTO A-006

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el buen orden y control de la documentación y archivo de administración, así como tener informado a la jefatura respecto a asuntos pendientes por tramitar dentro y fuera del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, reordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 3 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 8 Manejo del sistema de gestión documentaria (SIGGEDO) para el registro, seguimiento y coordinación de los documentos emitidos y recibidos.
- 9 Atender al usuario de acorde a la necesidad de información.
- 10 Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación que ingresan a administración preparando periódicamente los informes de situación en que se encuentren.
- 11 Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.
- 12 Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de la Oficina de Administración.
Coordinaciones Externas
Usuario externo e instituciones afines.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría
				<input type="checkbox"/>	Egresad o Titulado
				<input type="checkbox"/>	Doctorado
				<input type="checkbox"/>	Egresad o Titulado

TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS O OTRAS AFINES

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

P.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

Q.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.
Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno.

R.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.



Experiencia específica

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

profesional
 Auxiliar o Asistente
 Labor Asistencial
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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

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

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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Oficina de Administración
Duración del contrato:	A partir del 16 de setiembre al 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





PERFIL DEL PUESTO A-007

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre del puesto:	TECNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el buen orden y control de la documentación y archivo de administración, así como tener informado a la jefatura respecto a asuntos pendientes por tramitar dentro y fuera del hospital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, reordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 3 Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5 Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 6 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 8 Manejo del sistema de gestión documentaria (SIGGEDO) para el registro, seguimiento y coordinación de los documentos emitidos y recibidos.
- 9 Atender al usuario de acorde a la necesidad de información.
- 10 Organizar y ejecutar el seguimiento de los expedientes y documentación que ingresan a administración preparando periódicamente los informes de situación en que se encuentren.
- 11 Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.
- 12 Organizar y concretar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- 13 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dirección ejecutiva.

Coordinaciones Externas
Usuario externo e instituciones afines.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresad o Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresad o Titulado

TITULADO EN CARRERAS TÉCNICAS O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO MENOR A 6 SEMESTRES ACADÉMICOS EN: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, FINANZAS O OTRAS AFINES

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

S.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

T.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno.

U.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.



Experiencia especifica

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

profesional
 Auxiliar o Asistente
 Labor Asistencial
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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

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

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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Dirección ejecutiva
Duración del contrato:	A partir del 16 de setiembre al 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





PERFIL DEL PUESTO A-008

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	AREA DE FARMACIA
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	AREA DE FARMACIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas de farmacia en dispensación de medicamentos farmacéuticos, distribución bajo el procedimiento establecidos por el servicio, con el objetivo de atender eficazmente a los usuarios externos e internos.

FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 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.
- 2 Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 3 Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 4 Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
- 5 Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
- 6 Cumplir con las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.
- 7 Apoyar en el registro e inventario diario y mensual de los productos farmacéuticos y afines incluyendo los lotes y fechas de vencimiento.
- 8 Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales y ambientes de farmacia para garantizar la calidad de los mismos.
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura del Área de Farmacia.

Coordinaciones Externas
Ninguna.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado

TECNICO EN FARMACIA

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

V.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

W.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.

Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.

Ninguno.

X.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.



Experiencia específica

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

profesional
 Auxiliar o Asistente
 Labor Asistencial
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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

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

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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Área de Farmacia
Duración del contrato:	A partir del 16 de setiembre al 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





PERFIL DEL PUESTO A-009

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SEGUROS Y DE REFERENCIA
Nombre del puesto:	DIGITADOR/A
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SEGUROS Y DE REFERENCIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	NINGUNO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y normar el proceso de recolección, análisis y uso de la información en salud para la generación de la información ágil, consistente y oportuna para la toma de decisiones de la operación y planificación de los servicios de salud, alineados al Plan Estratégico del MINSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información.
- 2 Ingreso de datos e información en los sistemas o aplicativos informáticos.
- 3 Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.
- 4 Apoyar en el control de calidad de los reportes.
- 5 Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de os equipos de cómputo bajo su responsabilidad.
- 6 Realizar el reporte y enviar la información según corresponda.
- 7 Digitación de FUAS de Pre liquidado y preventivo de manera oportuna.
- 8 Digitación de atenciones de pacientes del Convenio SALUDPOL, coordinando sus autorizaciones y realizar el consolidado mensual.
- 9 Procesamiento de sistemas de salud (ARFSIS, SIASIS, SUSALUD, SIGEPS) y mantener la base de dato del ARFSIS WEB actualizado.
- 10 Digitación de expedientes de sepelio y traslados de emergencia.
- 11 Procesar, acumular envió de información previo control de calidad y soporte técnico para telesalud.
- 12 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura de la Unidad de Seguros y de Referencia.
Coordinaciones Externas
Ninguno.





FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado

TECNICO INFORMATICO O OTRAS AFINES

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

D.) ¿Se requiere de SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

Y.) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Conocimiento vinculado a la función del puesto.

Z.) PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.
Nota: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Poseer experiencia desempeñando funciones similares.
 Ninguno.

AA.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES EJERCIENDO LA CARRERA.

Experiencia especifica

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

profesional
 Auxiliar o Asistente
 Labor Asistencial
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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

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

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

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA.

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

Ninguno.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, dinamismo, perseverancia, tolerante y flexible, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Hospital de Pampas – Unidad de Seguros y de Referencia
Duración del contrato:	A partir del 16 de setiembre al 31 de diciembre del 2024.
Remuneración mensual:	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) los montos establecidos incluyen descuentos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Rubro : 00 Recursos Ordinarios





CAPITULO IV

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION PARA TESORERO/A (A-001)

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- ❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 3 diplomas) 15 puntos
- ❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 03 años). 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia de trabajo 10 puntos por año, máximo 2 años 20 puntos
Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos) 05 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 20 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR + ENTREVISTA PERSONAL)	100 PUNTOS
---	-------------------





CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION PARA TECNICO ADMINISTRATIVO/A (A-002 HASTA A-007)

3. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- ❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 3 diplomas) 15 puntos
- ❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 03 años). 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia de trabajo 10 puntos por año, máximo 2 años 20 puntos
Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos) 05 puntos

4. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 20 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR + ENTREVISTA PERSONAL)	100 PUNTOS
---	-------------------





CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION PARA TECNICO/A EN FARMACIA (A-008)

5. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- ❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 3 diplomas) 15 puntos
- ❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 03 años). 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia de trabajo 10 puntos por año, máximo 2 años 20 puntos
Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo)

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos) 05 puntos

6. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 20 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR + ENTREVISTA PERSONAL)	100 PUNTOS
---	-------------------





CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACION PARA DIGITADOR/A (A-009)

7. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 50 PUNTOS

CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL PUNTAJE 25 PUNTOS

- ❖ Diplomados en temas relacionados a su profesión (5 puntos por diploma máximo 3 diplomas) 15 puntos
- ❖ Eventos o Cursos en temas relacionados a su profesión (Máximo 200 horas académicas o 12 créditos en los últimos 03 años). 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia de trabajo 10 puntos por año, máximo 2 años Se considera lo siguiente: (Ordenes de servicio, Resoluciones, Contratos y Constancias de Trabajo) 20 puntos

IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS

- ❖ Resoluciones y/ o cartas de felicitación o reconocimiento. (2.5 puntos por documento presentado, máximo 02 documentos) 05 puntos

8. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 50 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- ❖ Presencia y Puntualidad 05 puntos
- ❖ Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- ❖ Conocimiento Técnico del Puesto 20 puntos
- ❖ Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- ❖ Cultura General 05 puntos

PUNTAJE TOTAL (EVALUCION CURRICULAR + ENTREVISTA PERSONAL)	100 PUNTOS
---	-------------------



CAPITULO V

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS
PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

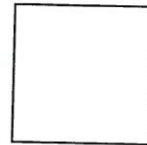
De mi consideración:

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

Apellido Paterno (*)			
Apellido Materno (*)			
Nombres (*)			
Domicilio Legal (*)			
Lugar de Nacimiento	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)
Fecha de nacimiento (*)			
N° de DNI (*)			
N° de RUC (*)			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Número de Cuenta de ahorros			
Número total de folios (*)			

Nota: (*) Datos Obligatorios.

Pampas,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS
PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

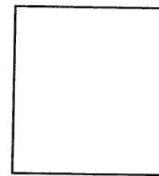
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°,
con RUC N°, domiciliado en,
que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Pampas,.....



Huella digital

.....
Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS
PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

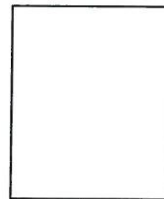
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Pampas,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS
PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-



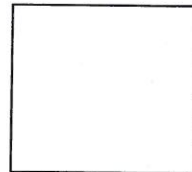
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al **PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP** declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.



Pampas,.....



Huella digital



.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS

PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP



Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Hospital de Pampas de Tayacaja, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.



Pampas,.....

.....

Firma y nombre del postulante

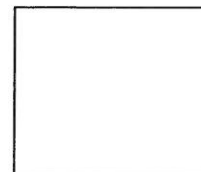
EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Hospital de Pampas presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:



	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Pampas,.....



.....

Firma y nombre del postulante

Huella digital



ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS
PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

De mi consideración:

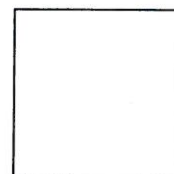
El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Pampas,.....



.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS
PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

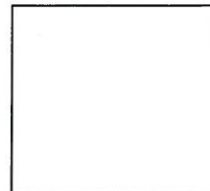


De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°
....., con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como
postulante al **PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP**, presento la
relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi
persona:

N°	Nombre de la Experiencia en Capacitación	FECHA	DURACION	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Pampas,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO CON LA ENTIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS
PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

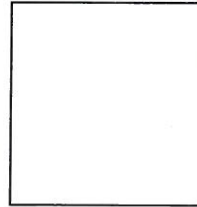
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP declaro bajo juramento:

- Que no tengo vínculo laboral o contractual con la Entidad a la cual me presento.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda

Pampas,.....



Huella digital

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 09

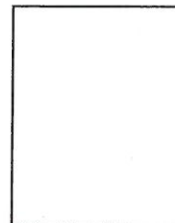
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Mediante el presente, el que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N° y domiciliado en, declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Pampas,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital





ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS
PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

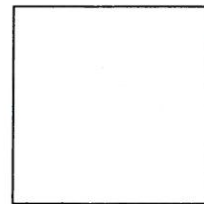
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.

En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Pampas,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital





ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS
PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP

Presente.-

De mi consideración:

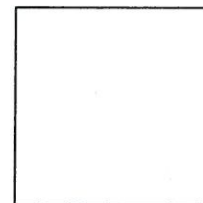
El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP declaro bajo juramento:

- Contar con buena salud.

En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Pampas,.....

.....
Firma y nombre del postulante



Huella digital



ANEXO N° 12

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN PERMANENTE - CAS
PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP



Presente.-

De mi consideración:

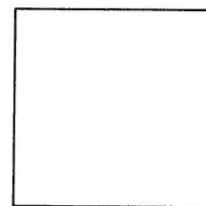
El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al PROCESO CAS N° 008-2024/GOB.REG-HVCA/DIRESA/HPT/CPSP declaro bajo juramento:



- No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.

En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Pampas,.....



.....
Firma y nombre del postulante

Huella digital