



PERÚ

Ministerio
de Salud



BASES DE PROCESO DE CONCURSO DE REASIGNACION
BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DEL
PERSONAL DE SALUD EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 27
DE LA LEY N° 31538 – TERCERA CONVOCATORIA”
HOSPITAL REGIONAL ELEAZAR GUZMAN BARRON



2022





BASES DE PROCESO DE CONCURSO DE REASIGNACION BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE SALUD EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 27 DE LA LEY N° 31538 – SEGUNDA CONVOCATORIA”

I. OBJETO:

Establecer disposiciones para el procedimiento de reasignación bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicio - CAS, Tercera convocatoria, para cubrir los registros vacantes resultantes del procedimiento de reasignación, en el marco del artículo 27 de la Ley N°31538, que permitan continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria, a través del cierre de brechas de recursos humanos en salud en el Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón.

II. FINALIDAD:

La finalidad del presente proceso de concurso es realizar la contratación en mérito a la Ley N° 31538

III. BASE LEGAL:

- 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 entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales y dicta otras medidas.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación Administrativa, reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N°622-2022/MINSA, aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para el procedimiento de contratación administrativa de servicios del personal de salud en el marco de la Ley N°31538 y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 806-2022/MINSA, aprueban el Documento Técnico: “Lineamientos para el procedimiento de reasignación bajo contrato administrativo de servicios del personal de salud en el marco del artículo 27 de la Ley N°31538-Segunda Convocatoria”
- Resolución Ministerial N° 910-2022/MINSA, aprueban el Documento Técnico: “Lineamientos para el procedimiento de reasignación bajo contrato administrativo de servicios del personal de salud en el marco del artículo 27 de la Ley N°31538-Tercera Convocatoria”

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACION

- Haber prestado servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N°1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19, en las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, Instituto Nacional de Salud e Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- El participante tiene la potestad de presentarse en el procedimiento de reasignación en



PERÚ

Ministerio
de Salud



cualquier unidad ejecutora con registros vacantes. La participación en simultáneo en dos unidades ejecutoras, dará lugar a su exclusión del procedimiento de reasignación.

En caso los participantes no cumplan con lo dispuestos en las condiciones para participar en el procedimiento de reasignación, serán declarados NO APTOS.

2. REQUISITOS MINIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACION

Los participantes en el procedimiento de reasignación – segunda convocatoria, deben cumplir los siguientes requisitos:

2.1. Profesionales de la Salud Especialistas:

- Título Profesional Universitario.
- Título de Segunda Especialidad.
- Habilidad Profesional.
- Resolución de término de SERUMS.

2.2. Profesionales de la Salud:

- Título Profesional Universitario.
- Habilidad Profesional.
- Resolución de término de SERUMS.

2.3. Técnicos Asistenciales:

- Título Técnico Profesional de Instituto Superior Tecnológico.

2.4. Auxiliares Asistenciales:

- Técnica básica (1 o 2 años) y/o secundaria completa.

2.5. Profesionales Administrativos:

- Título Profesional Universitario.
- Habilidad profesional de corresponder.

2.6. Técnicos Administrativos

- Título Técnico Profesional de Instituto Superior Tecnológico.

2.7. Auxiliares Administrativos

- Técnica básica (1 o 2 años) y/o secundaria completa.
-

Los requisitos antes señalados, se complementan con los establecidos por el Ministerio de Salud.

En caso que los participantes no cumplan con lo dispuesto en las condiciones y requisitos descritas en los literales precedentes serán declarados NO APTOS.

V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN: CUESTIONES GENERALES

El presente proceso de selección consta de una (01) etapa:

Evaluación Curricular

- o Primer Paso - De revisión de los requisitos imprescindibles



o Segundo paso – De puntuación del expediente o currículum

1. PRIMERA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

o **Primer Paso - De revisión de los requisitos imprescindibles y eseliminatorio.**

Se evalúan los requisitos IMPRESCINDIBLES, según el perfil de personal requerido (profesional, técnico o auxiliar) en base al numeral IV, inciso numero 2 de las presentes bases.

a) Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto, tales como formación académica, experiencia laboral y los requisitos mínimos para contratar con el Estado.

a.1) **Formación académica:** se acredita con certificado/constancias de estudios, secundaria completa, técnico básico, título técnico profesional, y/o profesional y/o grado académico alcanzado y título de especialista de ser el caso. Cuando el perfil de puesto lo exija, se acreditara colegiatura y habilidad respectiva.

El puntaje de la formación académica, se considera de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA 1 – PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR

Evaluación Curricular		Puntaje
Formación Académica	Cumple	60
	No cumple	0

a.2) **Experiencia Laboral:** Se acredita con constancia/certificado de trabajo, contrato y/o adendas que señalen la prestación de servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N°1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19.

Para los profesionales de la salud, es requisito indispensable acreditar haber realizado el SERUMS o su convalidación a través de la resolución respectiva; y asimismo, tratándose de profesionales de la salud especialistas, también es indispensable acreditar el título de la segunda especialidad y contar con el Registro Nacional de Especialidad – RNE.

Los participantes que no cumplan con los requisitos señalados precedentemente serán declarados NO APTOS, consignándolos en el Anexo 7 – Formato Publicación de Resultados Preliminares, no siendo sujetos a la asignación de puntaje, el mismo que se publica en el portal del web de la unidad ejecutora.

a.3) El puntaje asignado a los participantes APTOS que cumplen con lo señalado en el literal a.2) precedente, se contabiliza de acuerdo a los factores de evaluación de experiencia laboral considerando obligatoriamente el número de meses y días contratados durante la emergencia sanitaria de acuerdo a la siguiente tabla:



TABLA 2 – PUNTAJE DE EXPERIENCIA LABORAL

Periodo de experiencia laboral	Porcentaje de Distribución	Puntaje Máximo
Entre los meses de marzo 2020 a diciembre 2020	37%	14.8
Entre los meses de enero 2021 a julio 2021	27%	10.8
Entre los meses de agosto 2021 a enero 2022	21%	8.4
Entre los meses de febrero 2022 a julio 2022	15%	6.0
Total	100%	40

Para el presente calculo, se efectúa obligatoriamente de acuerdo al Anexo 9-Tabla de Factores para el cálculo de experiencia laboral, que forma parte del presente lineamiento.

- b) La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- c) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.
- d) En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDJUM, Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público.
- e) Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

DE LA DESCRIPCION

- Difundidas las bases del procedimiento de reasignación, los participantes deben presentar el Formato Ficha Curriculum Vitae (CV) (Anexo N°4) indicando el puesto a cubrir, Declaración Jurada (Anexo N°5) y documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del puesto a través de los canales que establezca cada unidad ejecutora, debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.
- Los anexos presentados tienen carácter de declaración jurada (Numeral 1.7 del Art. IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS).
- El participante es responsable de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevara a cabo la ORH o la que haga sus veces.
- Los participantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente procedimiento de reasignación.



PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

- Culminada la Etapa de Evaluación Curricular se obtiene el puntaje final, en orden de prelación de acuerdo al puntaje obtenido. El comité de evaluación elabora el Acta de Resultado Final, de acuerdo al Anexo 8 – Formato Publicación de Resultado Finales de la presente base, para su publicación en el portal web de la unidad ejecutora y posterior a suscripción del contrato.
- En caso de empate en el puntaje final se tomara el siguiente criterio: La fecha de emisión del título profesional y/o técnico y/o equivalente, según corresponda, prevaleciendo el de mayor antigüedad. En caso de persistir el empate prevalecerá la fecha de grado de bachiller de mayor antigüedad.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán en orden a través del portal Web http://www.hegb.gob.pe/creacion/transp_cas.php. y mural informativo de la Unidad de Personal del Hospital Regional EGB, debiendo contener los nombres de los postulantes, puntaje final y Plaza obtenida por cada uno de ellos.

RECONSIDERACIÓN

El participante que no estuviera de acuerdo con los resultados finales, podrá interponer el recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de publicación, el cual será revisado por el Comité de Evaluación en un plazo de dos (02) días hábiles siguientes de recibido el recurso.

Solo será impugnabile (a través de los recursos de reconsideración o apelación) los resultados finales o cuadro de resultado final (Anexo 8), de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación.

CONSIDERACIONES DE LOS POSTULANTES

1. La recepción de la documentación estará vigente durante el plazo establecido no se aceptarán fuera de plazo o las mismas serán automáticamente eliminadas.
2. La información contenida en formatos anexos para la Inscripción al proceso de selección-CAS, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual el Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón tomará por cierto la información en ella consignada para la etapa de Calificación Curricular, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, de conformidad al Artículo N° 32 (Numerales 32.1, 32.2 y 32.3) y Artículo N° 42 (Numeral 42.1) de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
3. Toda documentación sustentatoria (Copias Simples) a presentar en el Proceso de Concurso CAS serán fedateadas por la persona autorizada de turno de la institución, en caso se le declare ganador del proceso
 - a) Toda la documentación se presentará en copias simples, a excepción que en el detalle del requisito de la plaza a concursar sea considerado presentación de documentación original como requisito indispensable.
 - b) Documentación de Identificación obligatoria y evitar falsificación de documentación personal, debe ir anexa de forma Inicial posterior a los Formatos, estas serán: Copia de DNI, de presentar documentación vencida será declarado No Apto



4. En el caso de que los postulantes, presenten órdenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas.
5. En el caso de que los postulantes, presenten resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese.

DECLARACION DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de convocatoria.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los Requisitos Mínimos en la etapa de evaluación curricular o no logra llegar hasta el final del proceso,

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Cuando el/la participante no firme el contrato dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la unidad ejecutora de la entidad.
Duración del contrato	De la fecha de suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre.
Remuneración mensual	Se Consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de Trabajo ¹	El horario/ modalidad de trabajo presencial, en base a la necesidad de servicio (turno mañana/tarde/noche).

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

La suscripción del contrato será realizado por la **Unidad de Personal**.

La Unidad de Personal archivará y conservará los expedientes del proceso de selección, los contratos respectivos, el currículo vitae documentado de los postulantes ganadores y una copia del contrato



PERÚ

Ministerio
de Salud



ANEXOS:

- AnexoN°1** Formato de Compromiso de Integridad
- AnexoN°2** Formato de Requerimiento de Reasignación
- AnexoN°3** Formato de Perfil de Puesto
- AnexoN°4** Formato Ficha de Currículo Vitae (CV)
- AnexoN°5** Formato de Declaración Jurada
- Anexo N°6** Formato de Bases
- Anexo N°7** Formato Publicación de Resultados Preliminares
- Anexo N°8** Formato Publicación de Resultados Finales
- Anexo N°9** Factores de Evaluación de Experiencia Laboral
- Anexo N° 10** Cronograma de Actividades del Procedimiento de Reasignación.



**LISTADO DE PLAZAS A CONCURSAR –BASES DE PROCESO DE CONCURSO DE REASINACION
BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE SALUD EN EL MARCO DEL
ARTÍCULO 27 DE LA LEY Nº 31538 – SEGUNDA CONVOCATORIA – UE 742-403 HR EGB**

<i>Nº Orden</i>	<i>REGISTRO VACANTE AIRHSP</i>	<i>DESC_CARGO_FUNCIONAL</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>HONORARIOS</i>	<i>ÁREA USUARIA (SOLICITA EL TDR A SERVICIO ESPECÍFICO Y CONSOLIDA)</i>	<i>CODIGO DE PLAZA</i>
1	001732	BIOLOGO	1	2,900.00	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA	CAS-001
2	001815	MEDICO	2	5,200.00	SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA	CAS-002
3	001975 , 002031	ENFERMERA/O	2	2,900.00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	CAS-003
4	001938- 001946, 002011	TECNICO EN ENFERMERIA	10	1,800.00	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	CAS-004
5	001968, 001969	DIGITADOR	2	1,800.00	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CAS-005
6	002055	TECNICO ASISTENCIAL	1	1,800.00	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	CAS-006
7	001873	OPERADOR DE EQUIPO MEDICO	2	1,800.00	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	CAS-007



TERMINOS DE REFERENCIA - DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA

N° ORDEN	REGISTRO VACANTE AIRHSP	DESC_CARGO_FUNCIONAL	CANTIDAD	HONORARIOS	CODIGO DE PLAZA
1	001732	BIOLOGO	1	2,900.00	CAS-001

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Denominación del puesto:	BIOLOGO
Nombre del puesto:	BIOLOGO
Dependencia Jerárquica lineal:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Dependencia funcional:	DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar análisis e investigación en agentes biológicos, material y muestras biológicas y derivados de origen humano o ambiental de acuerdo a la normativa vigente, Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud y cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar análisis bioquímicos, hematológicos, microbiológicos, parasitológicos, en agentes biológicos, material y muestras biológicas, de origen humano y ambiental.
- 2 Participar en estudios y análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene, calidad ambiental según normativa vigente.
- 3 Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.
- 4 Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos, de muestras biológicas de origen humano y derivados y de muestras ambientales.
- 5 Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- 6 Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública.
- 7 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinationes Externas

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

BIOLOGO / LICENCIADO EN BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y/O, PARASITOLOGIA.

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Bioquímica.
- (3) Microbiología y parasitología.
- (4) Medidas de Bioseguridad
- (5) Salud ambiental.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Experiencia laboral realizado funciones en áreas diferenciadas covid 19. Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 900,00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





TERMINO DE REFERENCIA – SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA

N° ORDEN	REGISTRO VACANTE AIRHSP	DESC_CARGO_FUNCIONAL	CANTIDAD	HONORARIOS	CODIGO DE PLAZA
1	001815	MEDICO	2	5,200.00	CAS-002

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Subdirección Ejecutiva
 Nombre del puesto: MEDICO
 Dependencia funcional: Subdirección Ejecutiva
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la contratación en base a la R.D. 910-2022/MINSA para la contratación en base al artículo 27 de la Ley 31538

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones inherentes al cargo de Medico, en cualquier área asistencial del Hospital en base a la necesidad de servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura del área en el cual ejecutará sus labores asistenciales de Médico

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos relacionados al cargo a concursar-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)					Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)								
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Haber prestado servicios bajo el D.L 1057 CAS, bajo la normatividad de COVID

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber prestado servicios bajo el D.L 1057 CAS, bajo la normatividad de COVID

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/5,200.00 (Cinco mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles.)



M.C. Freddy Arturo Hernández Guerra
 EMP N° 20076 - RNE N° 26447
 DIRECTOR ADJUNTO



PERÚ

Ministerio
de Salud



TERMINOS DE REFERENCIA - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

N° ORDEN	REGISTRO VACANTE AIRHSP	DESC_CARGO_FUNCIONAL	CANTIDAD	HONORARIOS	CODIGO DE PLAZA
1	001975 , 002031	ENFERMERA/O	2	2,900.00	CAS-003
2	001938- 001946, 002011	TECNICO EN ENFERMERIA	10	1,800.00	CAS-004

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

UBICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DPTO DE ENFERMERIA
 Denominación del puesto: ENFERMERO(A)
 Nombre del puesto: ENFERMERO(A)
 Dependencia Jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de enfermería (PE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.
- Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
- Realizar y valorar con los registros de enfermería de manera completa y adecuada en las hojas de monitoreo y registros respectivos.
- Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PE.
- Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
- Saber liderar, tomar decisiones ante situaciones críticas y trabajar bajo presión en momentos determinados de diferentes escenarios.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
- Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS manteniendo buenas relaciones y personal aportando soluciones ante problemas.

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS



Montos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

urgencias y emergencias
 cación y consejería familiar
 edidas de Bioseguridad.

Inmunizaciones

- (5) Control de Crecimiento y Desarrollo
- (6) Proceso de Atención de Enfermería

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

capacitaciones no mayor de 5 años de antigüedad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
.....				
Observaciones: Conocimiento mínimo para interactuar con pacientes q				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones asistenciales en áreas diferencias covid 19 en el sector público. Acreditado haber realizado SERUMS.



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación asertiva y resolución de problemas

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 900,00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DPTO DE ENFERMERIA
Denominación del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica lineal: DIRECTOR DEL ÓRGANO AL QUE PERTENECE EL PUESTO
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
2. Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
3. Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
4. Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
5. Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
6. Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
7. Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
8. Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
9. Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención Integral por curso de vida

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones asistenciales en áreas diferenciadas de Covid 19 en el sector público.

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación ASERTIVA

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable contratado bajo esta modalidad.



PERÚ

Ministerio
de Salud



TERMINOS DE REFERENCIA – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

N° ORDEN	REGISTRO VACANTE AIRHSP	DESC_CARGO_FUNCIONAL	CANTIDAD	HONORARIOS	CODIGO DE PLAZA
1	001968, 001969	DIGITADOR	2	1,800.00	CAS-005
2	002055	TECNICO ASISTENCIAL	1	1,800.00	CAS-006

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Administración
 Nombre del puesto: DIGITADOR
 Dependencia funcional: Oficina de Administración
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la contratación en base a la R.D. 910-2022/MINSA para la contratación en base al artículo 27 de la Ley 31538

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones inherentes al cargo de Digitador, en cualquier área asistencial del Hospital en base a la necesidad de servicio (En cualquier Unidad, Servicio y/o Departamento)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura del área en el cual ejecutará sus labores asistenciales en digitación

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado o Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado o Titulado	<input type="checkbox"/>

En computación y/o afines

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos relacionados al cargo a concursar-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)					Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)								
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Haber prestado servicios bajo el D.L 1057 CAS, bajo la normatividad de COVID

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Haber prestado servicios bajo el D.L 1057 CAS, bajo la normatividad de COVID

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

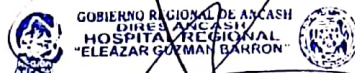
-

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/1,800.00 (Mil Ochocientos soles con 00/100 Nuevos Soles.)



LIC. ADM. LUIS ALBERTO PAJILLA EVANGELISTA
CLAD N° 25503
JEFE OFICINA ADMINISTRACION

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Oficina de Administración
 Nombre del puesto: TECNICO ASISTENCIAL
 Dependencia funcional: Oficina de Administración
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la contratación en base a la R.D. 910-2022/MINSA para la contratación en base al artículo 27 de la Ley 31538

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones inherentes al cargo de Técnico Asistencial, en cualquier área asistencial del Hospital en base a la necesidad de servicio. (En cualquier Unidad, Servicio y/o Departamento)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Jefatura del área en el cual ejecutará sus labores asistenciales en Técnico Asistencial

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	En computación y/o afines	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/>	Doctorado		
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos relacionados al cargo a concursar-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)					Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)								
Otros:					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Haber prestado servicios bajo el D.L 1057 CAS, bajo la normatividad de COVID

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Haber prestado servicios bajo el D.L 1057 CAS, bajo la normatividad de COVID

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

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

Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto


-

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/1,800.00 (Mil Ochocientos soles con 00/100 Nuevos Soles.)


 GOBIERNO REGIONAL AREQUIPANO
 HOSPITAL REGIONAL
 "ELEAZAR GUZMÁN BARRÓN"

LIC. ADM. LUIS ALBERTO PAJILLA ENANGELISTA
 CLAD N° 25503
 JEFE OFICINA ADMINISTRACION



PERÚ

Ministerio
de Salud



TERMINOS DE REFERENCIA – DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

N° ORDEN	REGISTRO VACANTE AIRHSP	DESC_CARGO_FUNCIONAL	CANTIDAD	HONORARIOS	CODIGO DE PLAZA
1	001873	OPERADOR DE EQUIPO MEDICO	2	1,800.00	CAS-007

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DPTO. DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
 Nombre del puesto: TECNICO OPERADOR DE EQUIPOS MEDICOS
 Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en los procesos y procedimientos de obtención de imágenes radiológicas, bajo supervisión del profesional; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar y/o preparar al usuario para la obtención de imágenes en radiología de acuerdo a indicaciones del profesional, aplicando buenas prácticas radiosanitarias.
- Apoyar al profesional Tecnólogo médico en la realización de pruebas de diagnóstico a la persona, así como en el manejo y uso correcto de los diferentes equipos y accesorios que se utilizan en la obtención de imágenes en radiología.
- Apoyar y participar en el control de calidad de las imágenes en radiología según corresponda.
- Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y accesorios utilizados en el diagnóstico por imágenes.
- Organizar y preparar el ambiente, equipos, materiales e insumos para la atención de la persona, incluyendo las actividades de limpieza y desinfección correspondientes, bajo supervisión del profesional.
- Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- Apoyar en acciones de vigilancia, control y seguimiento en salud y en situaciones de emergencias y desastres, de acuerdo al marco normativo vigente, que contribuya a la protección de la salud y toma de decisiones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Incompleta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TECNICO OPERADOR DE EQUIPOS MEDICOS </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	TECNICO OPERADOR DE EQUIPOS MEDICOS	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Maestría	<p>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa																								
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	TECNICO OPERADOR DE EQUIPOS MEDICOS																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller																												
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																												
<input type="checkbox"/>	Maestría																												

Técnica Superior (3 ó 4 años) Egresado Grado

Universitario Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X							
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones asistenciales en áreas diferenciadas de Covid 19 en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

REQUISITOS ADICIONALES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



ANEXO 1
FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,, identificado (a) con DNI N°, servidor(a) civil de la Oficina/ Dirección, designado miembro del Comité de Evaluación N°, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los/las participantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

- 1. Si el/la participantes es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los/las participantes del presente proceso de evaluación.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de evaluación.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las participantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de evaluación.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las participantes.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima, de de 20.....

Firma:

DNI:



ANEXO N° 02

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE REASIGNACIÓN

A :

De :

Asunto : Solicito Reasignación

Se solicita la reasignación, según el siguiente detalle:

N°	N° PLAZAS	CARGO	AREA USUARIA	MONTO	MESES SOLICITADOS

Director solicitante

Máxima autoridad administrativa
De la Entidad



**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS TIPO**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	_____	
Nombre del puesto:	_____	
Dependencia funcional:	_____	
Puestos a su cargo:	_____	
MISIÓN DEL PUESTO		
FUNCIONES DEL PUESTO		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Coordinaciones Externas		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Sí <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> No



<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		Grado			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado					
				<input type="checkbox"/>	Egresado		Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)					Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)								
Programa de presentaciones								



(Power Point; Prezi, etc.)									
Otros: _____ _____ _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

--

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

--

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

--

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

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director
-------------------------	--	----------------------	--	----------	--	--------------	--	-------------------------	--	----------------------	--	--------------------

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

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? S í NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

--

REQUISITOS ADICIONALES

--

CONTRAPRESTACION MENSUAL

--



ANEXO Nº 04
FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

Nº DE PROCESO: [input box]

NOMBRE DEL PUESTO: [input box]

I. DATOS PERSONALES:

[input box] [input box] [input box]

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: [input box] [input box]

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD: [input box]

ESTADO CIVIL: [input box]

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: [input box]

RUC: [input box]

Nº BREVETE: (SI APLICA) [input box]

DIRECCIÓN: [input box]

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD: [input box]

DISTRITO: [input box]

TELÉFONO FIJO: [input box]

CELULAR: [input box]

CORREO ELECTRÓNICO: [input box]

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA) [input box]

REGISTRO Nº : [input box] ABILITACIÓN: SI [input box] NO [input box]

LUGAR DEL REGISTRO: [input box]



SERUMS (SI APLICA) : SI NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

SECIGRA (SI APLICA) : SI NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

Nivel alcanzado (1)Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					



Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Idiomas					

III. EXPERIENCIA LABORAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico (prestaciones de servicios en unidades ejecutoras del Pliego 011 Ministerio de Salud, unidades ejecutoras de los gobiernos regionales, instituto nacional de la Salud E Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásticas. No se consideran las prestaciones de servicio realizado en el Seguro Social de Salud (EsSalud), Unidad de las Fuerzas Armadas y Policiales.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1						
2						
3						
4						
Total						

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso.

Marcar con un aspa según corresponda:

SI NO

..... del 20.....

Firma



ANEXO N° 05

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe

.....

Identificado/a con DNI CE N°, domiciliado/a en

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
 - a) Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
 - b) Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
 - c) Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
 - d) Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
 - e) Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
 - f) Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

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

Firma



ANEXO N° 06

FORMATO DE BASES

PROCESO DE REASIGNACIÓN N° XXX-2022

I. GENERALIDADES

1. **Objeto del Procedimiento de Reasignación**
Procedimiento de Reasignación para (Nro. de puestos) (denominación del puesto)
2. **Dependencia, órgano/unidad orgánica requirente**
.....
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de reasignación**
Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
4. **Base Legal**
 - 4.1 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 entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.
 - 4.2 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
 - 4.3 Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).	<ul style="list-style-type: none"> • Se consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto tipo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Se consignan las competencias que debe reunir el participante para cubrir el puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Colocar exigencia del SERUMS, de ser el caso).	<ul style="list-style-type: none"> • Se consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto tipo. • Acreditar haber realizado SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas) de corresponder.	<ul style="list-style-type: none"> • Se consigna los cursos de acuerdo al perfil de puesto tipo.

De acuerdo a lo solicitado, el participante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- A. En lo que se refiere a la **experiencia laboral**, el participante deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas que señalen haber prestado servicios bajo la modalidad del régimen del



Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19, en las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, Instituto Nacional de Salud e Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundaria o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

Tratándose del Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS), como del Residencia Médico, de conformidad con las normas que los regulan (Leyes Ns° 23330 y 30453), sus tiempos de duración no serán considerados como experiencia laboral.

B. Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, salvo los cursos que son dictados para el personal asistencial.

C. Programas de especialización y/o diplomados: Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Se consigna las funciones de acuerdo al perfil de puesto tipo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la unidad orgánica de la unidad ejecutora.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538.
Remuneración mensual	Se consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de Trabajo	Trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN:

N°	ACTIVIDAD	PLAZO	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de cada unidad ejecutora.	Visualizar el cronograma	Comité de Evaluación
EVALUACIÓN			
2	<p>Recepción de solicitudes: Presentación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada, a través de la mesa de partes (virtual o presencial de ser el caso) de la unidad ejecutora, detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En sobre cerrado. ✓ Nombres y Apellidos. ✓ N° de DNI. ✓ Número de la Convocatoria que participa. ✓ Cargo y área a la que participa. <p>Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.</p> <p>Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.</p>	Visualizar el cronograma	Participante



3	Evaluación Curricular: Evaluación del Anexo N° 04 - Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 - Declaración Jurada.	Visualizar el cronograma	Comité de Evaluación
4	Publicación de Resultados Preliminares APTO/NO APTO.	Visualizar el cronograma	Comité de Evaluación
5	Verificación de impedimento para contratar con el Estado.	Visualizar el cronograma	Comité de Evaluación con el apoyo de la ORH
6	Publicación del Resultado Final a través del Portal Web Institucional de la unidad ejecutora	Visualizar el cronograma	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Visualizar el cronograma	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PARTICIPANTE.

OBLIGATORIOS:

Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.

Los/as participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la unidad ejecutora procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Los(as) participantes podrán presentarse solo a una convocatoria en curso, de acuerdo con las condiciones previstas en el Documento Técnico: Lineamientos para el Procedimiento de Reasignación bajo Contrato Administrativo de Servicios del Personal Salud en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538 – Tercera Convocatoria, que señalan lo siguiente:



PERÚ

Ministerio
de Salud



“b.1) Haber prestado servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19, en las unidades ejecutoras señaladas en el numeral III del presente lineamiento.

b.2) El participante tiene la potestad de presentarse en el procedimiento de reasignación en cualquier unidad ejecutora señaladas en el numeral III del presente lineamiento que cuente con registros vacantes. La participación en simultáneo en dos unidades ejecutoras, dará lugar a su exclusión del procedimiento de reasignación. Se dará prioridad a aquel participante que habiendo postulado “no alcanzó vacante”, así como de aquel que no participó en los anteriores procedimientos de reasignación.”

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del procedimiento de reasignación se realizarán acorde a lo señalado en el numeral 6.3.1 de Documento Técnico: Lineamientos para el Procedimiento de Reasignación bajo Contrato Administrativo de Servicios del Personal Salud, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538 – Tercera Convocatoria, como se detalla a continuación:

- a) Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- b) La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- c) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deberá contar con la legalización o apostillado de las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como estar registrados ante la SUNEDU o SERVIR, según corresponda.
- d) En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDJUM, Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público.

VII. CRITERIOS DE EVALUACION

A. DE LA EVALUACION CURRICULAR

a.1) Formación académica: Se acredita con certificado/constancias de estudios, secundaria completa, técnico básico, título técnico profesional, y/o profesional y/o grado académico alcanzado y título de especialista de ser el caso.

Cuando el perfil de puesto lo exija, se acreditará colegiatura y habilidad respectiva.

El puntaje de la formación académica, se considera de acuerdo a la siguiente tabla:



Tabla 1 – Puntaje de evaluación curricular

Evaluación Curricular		Puntaje
Formación Académica	Cumple	60
	No Cumple	0

a.2) Experiencia laboral: Se acredita con constancia/certificado de trabajo, contrato y/o adendas que señalen la prestación de servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19, a nivel nacional en las unidades ejecutora señaladas en el numeral III del presente lineamiento.

Para los profesionales de la salud, es requisito indispensable acreditar haber realizado el SERUMS o su convalidación a través de la resolución respectiva; y, asimismo, tratándose profesionales de la salud especialistas, también es indispensable acreditar el título de segunda especialidad y contar con el Registro Nacional de Especialistas – RNE.

Los participantes que no cumplan con los requisitos señalados precedentemente serán declarados NO APTOS, consignándolos en el Anexo 7 – Formato Publicación de Resultados Preliminares, no siendo sujetos a la asignación de puntaje, el mismo que se publica en el portal web de la unidad ejecutora.

a.3) El puntaje asignado a los participantes APTOS que cumplan con lo señalado en el literal a.2) precedente, se contabiliza de acuerdo a los factores de evaluación de experiencia laboral considerando obligatoriamente el número de meses y días contratados durante la emergencia sanitaria de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 2: Puntaje de experiencia laboral

Periodo de experiencia laboral	Porcentaje de Distribución	Puntaje Máximo
Entre los meses de marzo 2020 a diciembre 2020	37%	14.8
Entre los meses de enero 2021 a julio 2021	27%	10.8
Entre los meses de agosto 2021 a enero 2022	21%	8.4
Entre los meses de febrero 2022 a julio 2022	15%	6.0
Total	100%	40

Para el presente cálculo, se efectúa obligatoriamente de acuerdo al Anexo 9 – Tabla de Factores para el Cálculo de Experiencia Laboral, que forma parte del presente lineamiento.



B. RESULTADOS FINALES DEL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN

Los resultados serán publicados en el Portal Web Institucional de la unidad ejecutora.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la unidad ejecutora:

- Cuando no se presente/registre participantes al proceso de evaluación.
- Cuando ninguno de los/las participantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando ninguno de los/las participantes cumpla con acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones.
- Cuando el/la participante no firme el contrato dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades.

IX. DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS

El participante que no estuviera de acuerdo con los resultados finales, podrá interponer el recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el Comité de Evaluación en un plazo de dos (02) días hábiles siguientes de recibido el recurso.

De considerarlo pertinente, el participante tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste. Solo será impugnabile (a través de los recursos de reconsideración o apelación) el resultado final o cuadro de resultado final (Anexo N° 8), de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatoria. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El participante debe suscribir el contrato administrativo de servicios, así como el formato de Ficha Única de Datos Personales, declaraciones juradas y otros documentos que le sean requeridos por la unidad ejecutora contratante, en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido dentro del plazo señalado en las bases del procedimiento de reasignación, el mismo que contendrá lo siguiente:

1. Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD), archivos que encontrará en el siguiente enlace: <https://drive.google.com/drive/folders/1qjW0HaBfXSyn2nPMQnKL7fP9-bgIM0Gj?usp=sharing>
2. Una vez corroborada la documentación sustentatoria, se procederá a suscribir el contrato.

NOTA:

- Los/las participantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento obligatoriamente del contenido del proceso, sus etapas y anexos
- Los/las participantes podrán acceder y descargar el Anexo N° 04 y Anexo N° 05 del Portal Web Institucional de la unidad ejecutora.



ANEXO N° 07

FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

PROCESO DE REASIGNACION N°..... – 2022

“Contratar los Servicios de (nro de puesto) (denominación del puesto)”

Ley N° 31538

N°	PARTICIPANTE	CUMPLE CON LAS CONDICIONES	CUMPLE REQUISITOS MINIMOS	CONDICIÓN
1				

..... de..... de 2022.



ANEXO N° 08

FORMATO PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

PROCESO DE REASIGNACION N°..... – 2022

“Contratar los Servicios de (nro de puesto) (denominación del puesto)”

Ley N° 31538

RESULTADOS FINALES

N°	PARTICIPANTE	PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACION EXPERIENCIA	PUNTAJE FINAL	RESULTADO FINAL
1					

..... de..... de 2022.

El/la participante que acceda a una vacante en el procedimiento de reasignación, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

Suscribir dentro de los (---)días siguientes de publicado el resultado final, en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido por la entidad, el mismo que contendrá lo siguiente:

- Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD), archivos que encontrará en el siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1qjW0HaBfXSYn2nPMQnKL7fP9-bgIM0Gj?usp=sharing>

Una vez acreditados los documentos que sustenten los requisitos del Anexo 4, se procederá a la elaboración y suscripción del contrato.

Comité de Evaluación



ANEXO N° 09

TABLA DE FACTORES PARA EL CÁLCULO DE EXPERIENCIA LABORAL

Periodo de Experiencia Laboral	Inicio	Fín	Porcentaje de Distribución	Puntaje Máximo	Número días	Factor
Marzo 2020 a diciembre 2020	20/03/2020	31/12/2020	37	14.8	287	5.1568
Enero 2021 a julio 2021	01/01/2021	31/07/2021	27	10.8	212	5.0943
Agosto 2021 a enero 2022	01/08/2021	31/01/2022	21	8.4	184	4.5652
Febrero 2022 a Julio 2022	01/02/2022	31/07/2022	15	6.0	181	3.3149
TOTALES			100	40.0	864	

Para el cálculo del periodo de Experiencia Laboral se usará la “Hoja Formato” del archivo Excel denominado “Factores de Evaluación.xls” ubicado en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1-7liDhKtJrg00vS4ydNIJ4P_ms0L0c1z?usp=share_link

Con el código de acceso: MINSA



ANEXO N° 10

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – PROCEDIMIENTO DE REASIGNACION (Art. 27 LEY 31538)

SEGUNDA CONVOCATORIA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1.	Publicación del proceso https://www.hegb.gob.pe/creacion/transp_cas.php	21 al 24 de Noviembre del 2022	Unidad de Estadística e Informática
CONVOCATORIA			
2.	Presentación de currículum vitae Lugar de entrega: Mesa de partes del Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón Urb. Santa Cristina, Av Brasil S/N.	21 al 28 de Noviembre del 2022 Hora (Lunes a Viernes) de 08:30 am a 1:00 pm 02:00 pm a 3:30 pm	Mesa de Partes
EVALUACION			
3.	Evaluación del currículum vitae	21 al 29 de Noviembre del 2022	Comisión Evaluadora
4.	Publicación de resultados Preliminares en la Página Web del Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón http://www.hegb.gob.pe/creacion/transp_cas.php	29 de Noviembre del 2022	Comisión Evaluadora
5.	Presentación de Recursos de Reconsideración	29 de Noviembre al 02 de Diciembre del 2022.	Comisión Evaluadora
6.	Publicación de resultados Finales del proceso en la Página Web del Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón http://www.hegb.gob.pe/creacion/transp_cas.php	05 de Diciembre del 2022.	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7.	Suscripción del Contrato Lugar: Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón	06 de Diciembre del 2022.	Unidad de Personal del Hospital Regional EGB