

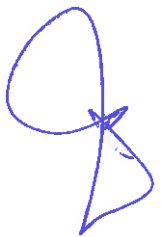
PROCESO CAS N° 002-2019-GRH-DIRESA-

CAS

CONVOCATORIA

PARA LA CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.



**COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL –
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANUCO
CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019-GRH-DIRESA-CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratación de Profesionales y Técnicos para que presten servicios para la Dirección Regional de Salud Huánuco.

2. Dependencia solicitante

N°	SERVICIO	LUGAR DONDE PRESTA SERVICIOS	MONTO REMUNERACION
1	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	OFICINA DE LOGISTICA - ADQUISICIONES	2,000.00
2	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL I	OFICINA DE COMUNICACIONES	2,000.00
3	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	SECRETARIA GENERAL	1,500.00
4	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	ASESORIA JURIDICA	1,500.00
5	TECNICO/A EN LOGISTICA	OFICINA LOGISTICA	1,500.00
6	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	DESA	1,500.00
7	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	DESP DAP	1,500.00
8	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	DEMID - DRS	1,500.00
9	ENFERMERO/A	CPCED	2,239.00
10	TECNICO/A EN ENFERMERIA	ATENCION INTEGRAL DE SALUD (NUTRICION)	1,500.00
11	TECNICO/A EN LABORATORIO I	LABORATORIO GRAL	1,500.00
12	AUDITOR/A	OCI	2,000.00
13	ENFERMERO/A	DASP-DAIS	2,239.00
14	CIRUJANO DENTISTA	DESP	2,239.00
15	BIOLOGO	LABORATORIO REGIONAL	2,239.00
17	INGENIERO AMBIENTAL	SALUD AMBIENTAL	2,000.00
18	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	OFICINA DE LOGISTICA-ADQUISICIONES	2,500.00
19	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	OFICINA DE LOGISTICA-PROCESOS	2,500.00
20	ABOGADO/A	OFICINA DE LOGISTICA	2,500.00
21	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	PROMOCION DE LA SALUD	1,500.00
22	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	DIRECCION DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1,500.00
23	TECNICO ADMINBISTRATIVO I	IMAGEN INSTITUCIONAL	1,500.00

24	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	2,500.00
----	-------------------------------	---	----------

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comisión de Procesos de Selección de Personal-Contratación Administrativa de Servicios-CAS

II. **Base Legal**

- 1) Resolución Ejecutiva Regional N° 169 – 2019 – GRH/GR, Que aprueba Conformar la Comisión de Procesos de Selección de Personal para Contratos bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), de la Unidad Ejecutora:001 Sede Huánuco, del Pliego: 448 Gobierno Regional Huánuco.
- 2) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
- 3) Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- 5) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 6) Ley N° 29849 – Otorga Derechos Laborales al Régimen CAS.
- 7) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 8) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

III. **RESUMEN DEL PERFIL DE PUESTO**

PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ITEM N° 01 - 01 ESPECIALISTA EN LOGISTICA**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Especialista en Logística.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Dirección Ejecutiva de Administración – Oficina de Logística – Adquisiciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.



4



- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y Privado): 03 años Específica en el Sector Público: 01 años
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores: Solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario de Administración y/o Ingeniero Industrial, colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	SIGA, SIAF, Certificación en OSCE, contratación del estado.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en convenio marco, manejo Perú compras.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Ejecutar los procedimientos del proceso técnico de adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Llevar un registro sistematizado de los requerimientos consignados en el Plan Anual de Contrataciones, clasificándolos según partida presupuestal, meta y unidad ejecutora correspondientes, al inicio de cada proceso de selección.
Revisar con detalle las especificaciones técnicas, características y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición
Revisar con detalle las especificaciones técnicas, características y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición Consolidar la información necesaria para elaborar los informes sobre el estado del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.
Elaborar las órdenes de compras o servicios de los procesos de selección conducidos por los comités respectivos, previa verificación de los documentos fuente que conforman cada expediente.
Coordinar permanentemente con el personal del área de almacén si los proveedores atienden los ítems adjudicados conforme a lo establecido en las órdenes de compra.
Coordinar permanentemente con el personal del área de almacén si los proveedores atienden los ítems adjudicados conforme a lo establecido en las órdenes de compra.

Remitir las órdenes de compra a la Unidad de Utilización y Preservación para que proceda al ingreso de los bienes.
Otras actividades que el jefe/a inmediato lo delegue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco – Dirección Ejecutiva de Administración
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019

PROCESO CAS Nº 02-2019-DIRESA-HUANUCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ITEM Nº 02 - 01 ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL I**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Especialista en Comunicación Social I.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Secretaria General – Oficina de Comunicaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) R.M. Nº 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.




PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y Privado): 03 años Específica en el Sector Público: 01 año.
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores: Solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario como Licenciado en Periodismo, colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y capacitación en diseño gráfico y/o edición audiovisual.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en las funciones al cargo, organización y conducción de eventos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO


Principales funciones a desarrollar:

Proponer los lineamientos y estándares para la comunicación a través de la prensa escrita y/o audiovisual.
Diseñar y desarrollar la comunicación audiovisual en el ámbito de la DIRESA.
Difundir ante la opinión pública las actividades de la DIRESA, A través de los diferentes medios de comunicación.
Participar en reuniones y comunicaciones relacionadas a prensa e imagen institucional.
Coordinar con los medios de comunicación social, local, regional y nacional a fin de proyectar servicios que brindan la entidad hacia la colectividad.
Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco, Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Unidad de Remuneraciones.
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019




PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ITEM N° 03 - 01 ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente Técnico Secretarial.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Secretaría General.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

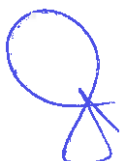
Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y/o Privado): 02 años
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores: Solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico Secretariado Ejecutivo y/o bachiller en administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos seminarios o talleres relacionadas al cargo.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en herramientas informáticas nivel intermedio, SISGEDO.




CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Registro de documentos en SIGEDO.
Clasificación distribución y derivación de los documentos que ingresan a la DIRESA HUANUCO.
Realizar coordinaciones y trámite de la correspondencia.
Verificar la conformidad del servicio de mensajería local.
Brindar orientación al usuario, respecto a las formalidades y/o pagos que se deben realizar para los tramites que cuenten con este requisito.
Guardar reserva respecto a la documentación que ingresa a trámite documentario.
Otras actividades que el Jefe/a inmediato lo delegue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017.
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019

PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ITEM N° 04 01 ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente Técnico Secretarial.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Oficina de Asesoría Jurídica.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal




- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y/o Privado): 02 años
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores: Solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado y/o bachiller en administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos seminarios o talleres relacionadas al cargo.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en herramientas informáticas nivel inicial.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Elaboración de los documentos de actos administrativos interno y externo oficinas, memorándums notificaciones. Etc.
Recepción y efectuar llamadas de carácter oficial.
Recepcionar, codificar, clasificar y derivación de los documentos que ingresan a las diferentes oficinas de la entidad.
Recepcionar, clasificar, las notificaciones emitidas por el poder judicial y fiscalía.
Velar por el mantenimiento del orden cronológico de los documentos. Mantener al día el cuaderno de ingresos y egresos de documentos de servicio.
Coordinar las actividades referidas al manejo archivístico de la documentación que obra del servicio.
Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
Emisión de informes a su jefe inmediato sobre las actividades realizados en forma mensual. Recibir las comunicaciones y atender a los usuarios
Otras actividades que el Jefe/a inmediato lo delegue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco.
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019

PROCESO CAS Nº 05-2019-DIRESA-HUANUCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ITEM 05 - 01 TECNICO/A EN LOGISTICA

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Técnico/a en Logística.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Dirección Ejecutiva de Administración – Oficina de Logística

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- R.M. Nº 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y Privado): 04 años Específica : 03 año Específica en el Sector Público: 01 año.

Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores solidaridad y honradez
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o egresado en Administración, Contabilidad y/o Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en contrataciones del estado, Certificación OSCE
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en SIGA, SEACE, SIAF OFIMÁTICA nivel básico

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

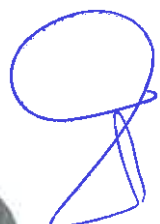
Principales funciones a desarrollar:

Elaborar el presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras.
Efectuar los procesos de selección de las contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente.
Proveer información logística a OSCE, Control Interno y otras instancias que lo requieran.
Preparar los expedientes técnicos de selección de acuerdo a norma vigente.
Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de necesidades de bienes para las compras corporativas.
Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con recursos propios o servicios de terceros.
Estudios de posibilidades que ofrece el mercado.
Otras actividades que el Jefe/a inmediato lo delegue

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019




PROCESO CAS Nº 02-2019-DIRESA-HUANUCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ITEM 06 - 01 TECNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Técnico/a en soporte informático.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) R.M. Nº 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y/o Privado): 01 año.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores solidaridad y honradez
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en informática, o estudios en ciencias de la comunicación o ciencias administrativas
Cursos y/o estudios de especialización	Curso y capacitaciones de acuerdo al perfil
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento Ofimática Básica, manejo de base de datos

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Ingreso de fichas de agua al aplicativo WEB de DIGESA
Manejo de tramite documentario a través del Sisgedo
Elaboración de Planillas y Viáticos
Soporte Informático a la oficina de DESA
Elaboración de los reportes de Agua mensual para el FED
Coordinación con los Establecimientos de Salud para el envío de fichas de agua
Asistencia técnica al personal responsable de los establecimientos de salud para las fichas de agua
Otros actividades que el Jefe/a inmediato lo delegue.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco -.
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019

PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ITEM N° 07 - 01 ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente Técnico Secretarial.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Dirección Ejecutiva de Salud a las Personas -
Dirección de Aseguramiento Público.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA
HUÁNUCO.

Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d. R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y/o Privado): 01 año
Competencias.	Alta disposición al trabajo, orden, colaboración y trabajo en equipo. Conocimientos de paquetes informáticos estadísticos (procesador de textos, hojas de cálculo, Base de datos). Conocimientos básicos en los procedimientos administrativos del Área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Técnico Computación e Informática y/o carreras afines universitario
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Gestión pública, SIGA, y ofimática
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de los sistemas administrativos, manejo de sistema informático.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Apoyar en el registro clasificación ordenamiento y archivo de documentación emitida y recibida.
Efectuar la distribución de documentos clasificados manteniendo la confidencialidad del caso.
Registro de información en los aplicativos informáticos, SIGA, SIS y SIGEDO.
Elaboración de documentos técnicos administrativos según procedimientos y aplicativos vigentes.
Realizar requerimiento y distribución al personal de los materiales de oficina.
Realizar foliado de acervo documentario y archivamiento respectivo.

Velar por la custodia de los bienes y equipos asignados a la oficina.
Otras actividades que el Jefe/a inmediato lo delegue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco – Dirección de Aseguramiento Público
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019

PROCESO CAS Nº 02-2019-DIRESA-HUANUCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ITEM Nº 08 - 01 ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios 01 Asistente Técnico Secretarial

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- R.M. Nº 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia.	General (Público y/o Privado): 02 años
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores: Solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Secretariado, o Bachiller en Administración o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios y/o capacitaciones relacionadas con el cargo. OFIMÁTICA, Tramite documentario.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento Afines al cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Gestión de agenda de la Dirección Ejecutiva y Direcciones de DEMID.
Atención al público y llamadas telefónicas de carácter administrativo.
Gestión de documentos: Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de DEMID
Revisión y registro de los documentos Recepcionados y elaboración de la documentación emitida por DEMID.
Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco – Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco, 13 de agosto 2019

PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ITEM N° 09 01 ENFERMERA (O)

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Enfermera (o).

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco – Oficina del centro de prevención y control de emergencias y desastres.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y Privado): 02 años Específica en el Sector Público: 01 año.
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores, solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Lic. Enfermería y estar colegiado – Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización, Diplomado y/o certificado en gestión del riesgo de desastres, Emergencias y Desastres.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos básicos de los procesos en gestión del riesgo de desastre, mapas comunitarios, sistema de información para la gestión de riesgos de desastres – SIGRID.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

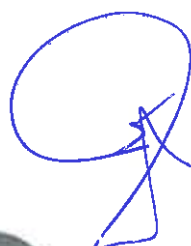
Principales funciones a desarrollar:

Articular el Sistema Nacional de Salud con el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional logrando la compatibilidad de los objetivos y planes sectoriales e institucionales de salud.
Elaborar mapas de riesgo, de peligro y vulnerabilidad.
Asistencia Técnica y aplicación de la normatividad y la ejecución de la ley 29664 - SINAGERD en el Sector Salud y en dicho marco desarrollar capacidades suficientes para mantener y recuperar la salud de las personas y de las poblaciones que sean afectadas por emergencias masivas o desastres.
Monitorear, recopilar, actualizar, alimentar la información, sobre gestión de riesgo y eventos adversos, en forma oportuna a las instancias correspondientes.
Sistematización e integración de los servicios de emergencia a nivel Regional.
Implementación de los Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres- EMED.
Análisis de información y proponer alternativas de intervención ante situaciones de emergencia y desastres en el ámbito de la DIRESA Huánuco.
Analizar el comportamiento epidemiológico de las enfermedades trazadoras y agentes etiológicos para la gestión de riesgo de desastres.
Monitoreo, vigilancia y control de daños a la salud frente a emergencia y desastres.
Disponibilidad de trabajo las 24 horas del día.
Otras actividades que el Jefe/a inmediato lo delegue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco – Oficina del centro de prevención y control de emergencias y desastres.
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,239.00 (Dos Mil doscientos treinta y nueve 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019




PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ITEM N° 10 01 TECNICO/A EN ENFERMERIA**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios 01 Técnico/a en Farmacia

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Dirección Ejecutiva de Salud a las Personas, Atención Integral de salud.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y/o Privado): 03 años, 02 años específica.
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores: Solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título como Técnico en Enfermería, Resolución exp. Título
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios y/o capacitaciones relacionadas con el área. OFIMATICA Basica.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de funciones administrativas Normatividad vigente. Capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad a tiempo completo, liderazgo, buenas relaciones interpersonales y valores éticos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo en el seguimiento y coordinación permanente con los establecimientos de salud, micro redes y redes de salud para asegurar la continuidad de suplementación preventiva a niños menores de 36 meses.
Apoyo en la detección oportuna de niños con anemia en los sistemas de información remitidas por la oficina de estadística de maneras continua.
Apoyo en el monitoreo y seguimiento a nivel de redes micro redes EESS, constante y estricto de suplementación a los niños de 4 y 5 meses con sulfato ferroso y/o hierro polimaltozado.
Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
Apoyo para mantener actualizado el sistema de reportes de niños con anemia y socializar con las áreas involucradas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco – Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

Huánuco, 13 de agosto 2019

PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ITEM N° 11 - 01 TÉCNICO EN LABORATORIO

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Técnico en Laboratorio.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Laboratorio Regional de Salud Pública.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y Privado): 02 años
Competencias.	Habilidad para expresarse eficazmente a través de un lenguaje técnico y profesional, acorde a su formación y experiencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título TÉCNICO EN LABORATORIO, Resolución Registro Título
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitaciones el laboratorio clínico en los últimos 03 (tres) años.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Estudio y dominio de programas de computación e informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Preparar material de trabajo, insumos, medios y otros requeridos para la ejecución de los ensayos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades de importancia en salud pública
Mantener actualizado el stock de insumos, materiales y reactivos necesarios para cumplir los procesos analíticos
Preparar materiales para apoyar en la realización de los controles de calidad interno y externo de enfermedades metaxénicas y zoonosis, entre otras pruebas diagnósticas de laboratorio
Recepción, conservación, manejo en el transporte y envío de muestras biológicas que contengan características óptimas para la realización de otros estudios de diagnóstico especializado.
Recepción, trámite y archivamiento de documentos inherentes al área de metaxénicas y zoonóticas del Laboratorio Regional
Seguimiento de petitorio de materiales, reactivos e insumos de laboratorio, para el diagnóstico laboratorial de enfermedades metaxénicas y zoonóticas
Apoyar en las diferentes actividades del Laboratorio Regional de Salud Pública
Ejecutar otras actividades que le designe su jefe inmediato según necesidad de servicio y según las aptitudes del personal contratado

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco – Laboratorio Regional de Salud Pública- AREA DE METAXENICAS Y ZONOSIS
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019

PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ITEM N° 12 - 01 AUDITOR/A**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Auditor/a.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Órgano de Control Institucional.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y Privado): 02 años, 02 años específico.
Competencias.	Habilidad para expresarse eficazmente a través de un lenguaje técnico y profesional, acorde a su formación y experiencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título en Contabilidad, administración, o Economía, Colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitaciones relacionados al cargo. Control gubernamental por la ENC u otros.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en aplicativos de la CGR EX SAGU.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Integrar comisiones de auditoria para la ejecución de servicios de control posterior en el ámbito de la DIRESA.
Integrar comisión de control en los servicios de control simultáneo, servicios relacionados.
Evaluar denuncias recepcionados por el órgano de control institucional según directiva SERVICIO DE ATENCION DE DENUNCIAS.
Registro en el EX SAGU, de los productos obtenidos como consecuencia de los servicios de control. Ejecutados por el OCI.
Disponibilidad para cumplir labores de control fuera dentro del ámbito del OCI de la DIRESA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco – Laboratorio Regional de Salud Pública- AREA DE METAXENICAS Y ZOONOSIS
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019

PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ITEM N° 13 01 ENFERMERA (O)

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Enfermera (o).

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco – Dirección Ejecutiva Salud a las Personas-Atención Integral.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y Privado): 02 años Específica en el Sector Público: 01 año.
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores, solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Lic. Enfermería y estar colegiado – Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización, Maestrías afines al cargo. OFIMÁTICA básica.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en normas técnicas de manejo de suplementación de anemia y GIS.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

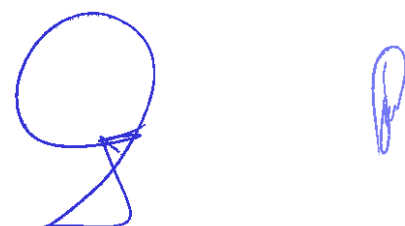
Principales funciones a desarrollar:

Seguimiento y coordinación permanente con EESS. Micro redes y redes para asegurar la continuidad de suplementación de niños menores de 36 meses.
Detección oportuna de niños con anemia en los sistemas de información remitidas por la oficina de informática.
Monitoreo de los compromisos de gestión del CAD FED. Seguimiento del nivel de redes micro redes y EESS constante y estricto suplementación de niños de 4 y 5 meses con sulfato ferroso y/o hierro.
Coordinar acciones multisectoriales para el desarrollo de actividades conjuntas, promoviendo e involucrando las actividades. Desarrollar planes regionales de cierre de brechas de niños con anemia.
Actualizar el sistema de reportes de niños con anemia y socializar las áreas involucradas para las intervenciones oportunas.
Socializar a las redes y micro redes de manera semanal los listados de niños para suplementación preventiva de hierro y tratamiento a detectados con anemia.
Seguimiento de plan de trabajo cronograma. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco – Oficina del centro de prevención y control de emergencias y desastres.
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,239.00 (Dos Mil doscientos treinta y nueve 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019



PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ITEM N° 14 01 CIRUJANO DENTISTA**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Cirujano Dentista.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco – Dirección Ejecutiva Salud a las Personas-
Aseguramiento Público.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

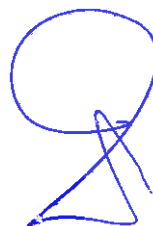
Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA
HUÁNUCO.

Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y Privado): 02 años Específica en el Sector Público: 01 año.
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores, solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título como Cirujano Dentista, Resolución de Serums, Colegiatura y Habilitación
Cursos y/o estudios de especialización	En aseguramiento Público.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos OFIMÁTICA básico, Gestión de aseguramiento pública.




CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

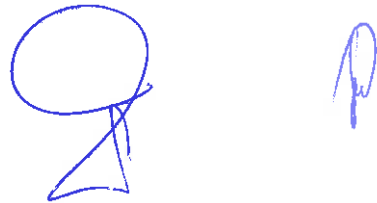
Principales funciones a desarrollar:

Efectuar diagnóstico situacional de la salud individual y colectiva de la población afiliada a AIFAS de sus diferentes etapas de vida identificando y enfatizando problemas prioritarios según perfil.
Controlar, supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos de aseguramiento público.
Monitorear, supervisar y evaluar la cantidad de las prestaciones de salud individuales en el ámbito. monitorear supervisar y evaluar la aplicación de políticas estratégicas de normatividad de salud pública.
Participar en el desarrollo de instrumentos y metodologías para la medición de los estándares de la calidad, así como proyectos de aseguramiento de la calidad.
Dar seguimiento a producción de servicios y transacciones derivadas de las prestaciones que brindan los EESS Incorporadas en el sistema de aseguramiento público. Desarrollar planes regionales de cierre de brechas de atención individual y colectiva de la población afiliada
Difundir los procedimientos y dispositivos técnicos relacionados a los aseguramientos públicos a los EESS.
Diseño y desarrollo de estrategias de salud individual y pública en el marco del convenio suscritos con IAFAS.
Proponer normas y procedimientos de aseguramiento público así como modificaciones a normas vigentes para su adaptación a la realidad.
Elaboración de informes trimestrales respecto al avance de metas de los indicadores prestacionales de los convenios.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco – Oficina del centro de prevención y control de emergencias y desastres.
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,239.00 (Dos Mil doscientos treinta y nueve 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019



PROCESO CAS Nº 02-2019-DIRESA-HUANUCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ITEM N° 15 01 BIÓLOGO /A**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Biólogo/a.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco – Dirección Ejecutiva Salud a las Personas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

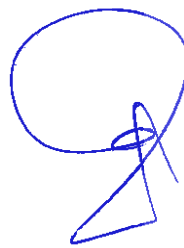
Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y Privado): 03 años Específica en el Sector Público: 02 años.
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores, solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Biólogo, Resolución de serums, Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados a enfermedades de salud pública, capacitación de bioestática
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos OFIMÁTICA básico, Bioseguridad, Buenas practicas, Ingles básica




CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Realizar procesamiento al 100% de muestras biológicas de gestantes sospechosas a infecciones urinarios por cultivo microbiológico.
Realizar procesamiento de muestras biológicas de gestantes de enfermedades de transmisión sexual.
Requerimiento seguimiento de petitorio de materiales reactivos e insumos de laboratorio para el abastecimiento adecuado de la red de laboratorio de la BACTERIA DE LA GESTANTE.
Implementar el programa de evaluación externa de calidad para el diagnóstico de sífilis por la prueba de tamizaje RPR. Participar en la implementación de sistema de gestión de calidad y bioseguridad.
Participar en actividades de capacitación y supervisión en el área de su competencia , Elaboración de información estadística de casos.
Coordinación con el responsable del laboratorio para la elaboración de los mapas etiologicas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco – Oficina del centro de prevención y control de emergencias y desastres.
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,239.00 (Dos Mil doscientos treinta y nueve 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019

PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ITEM N° 16 01 INGENIERO AMBIENTAL**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Ingeniero Ambiental.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco – Dirección Ejecutiva Salud Ambiental.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y Privado): 06 meses Específica en el Sector Público: 03 meses.
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores, solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Ingeniería Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	Afines al perfil,
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos OFIMÁTICA básico, Bioseguridad, Buenas practicas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Proponer protocolos para la evaluación higiénica sanitaria de los EESS. Proponer, establecer y supervisar el incumplimiento de normas de seguridad, que minimicen los riesgos ambientales químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y de seguridad física para disminuir su probable impacto en las personas.
Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de la competencia.
Evaluar los riesgos ambientales e identificar zonas de vulnerabilidad en la jurisdicción. Brindar asistencia técnica de protección del ambiente de los EESS.
Desarrollar capacidades en protección del ambiente en el personal de las direcciones de los EESS. Correspondientes, según la programación y normas pertinentes. Difundir, hacer cumplir las normas, políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la protección del ambiente y salud ambiental.
Otras funciones que le asigne el director DESA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco – Oficina del centro de prevención y control de emergencias y desastres.
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil doscientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019

PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ITEM N° 18 - 01 ESPECIALISTA EN LOGISTICA**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Especialista en Logística.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Dirección Ejecutiva de Administración – Oficina de Logística – Adquisiciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y Privado): 04 años Específica en el Sector Público: 03 años
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores: Solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario de Administración, contabilidad y/o afines, colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	SIGA, SIAF, Certificación en OSCE, contratación del estado.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Afines al perfil.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Ejecutar los procedimientos del proceso técnico de adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Llevar un registro sistematizado de los requerimientos consignados en el Plan Anual de Contrataciones, clasificándolos según partida presupuestal, meta y unidad ejecutora correspondientes, al inicio de cada proceso de selección.
Revisar con detalle las especificaciones técnicas, características y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición
Revisar con detalle las especificaciones técnicas, características y demás información inherentes a los bienes y servicios materia de adquisición Consolidar la información necesaria para elaborar los informes sobre el estado del cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.
Elaborar las órdenes de compras o servicios de los procesos de selección conducidos por los comités respectivos, previa verificación de los documentos fuente que conforman cada expediente.
Coordinar permanentemente con el personal del área de almacén si los proveedores atienden los ítems adjudicados conforme a lo establecido en las órdenes de compra.
Coordinar permanentemente con el personal del área de almacén si los proveedores atienden los ítems adjudicados conforme a lo establecido en las órdenes de compra.
Remitir las órdenes de compra a la Unidad de Utilización y Preservación para que proceda al ingreso de los bienes.
Otras actividades que el jefe/a inmediato lo delegue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco – Dirección Ejecutiva de Administración
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ITEM N° 19 - 01 ESPECIALISTA EN LOGISTICA**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Especialista en Logística.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

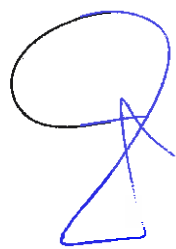
Dirección Regional de Salud Huánuco, Dirección Ejecutiva de Administración – Oficina de Logística – PROCESOS.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.




PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y Privado): 04 años Específica en el Sector Público: 03 años
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores: Solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario de Administración, contabilidad y/o afines, colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	SIGA, SIAF, Certificación en OSCE, contratación del estado, SEACE
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Afines al perfil.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Elaborar el puesto de bienes y servicios y el plan anual de contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras. Efectuar los procesos de selección de las contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente.
Preparar los expedientes técnicos de selección de acuerdo a la norma vigente, Prever información logística a OSCE, control interno y otras instancias que lo requiera.
Organizar, coordinar y efectuar la programación anual de necesidades de bienes para las compras corporativas. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con recursos propios o servicios de terceros
Estudios de posibilidades que ofrece el mercado.
Otras actividades que el jefe/a inmediato lo delegue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco – Dirección Ejecutiva de Administración
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: ITEM N° 20 - 01 ABOGADO/A

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Abogado/a.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Dirección Ejecutiva de Administración – Oficina de Logística.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y/o Privado): 06 años
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores: Solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario de Abogado, colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Derecho administrativo.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	OFIMÁTICA Intermedio.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Sera responsable del seguimiento y monitoreo de los contratos que se suscriban verificando su vencimiento y renovación de cartas fianzas según corresponda.
Efectuar los procesos de selección de las contrataciones que le compete en el marco de la normatividad vigente. Estudios de posibilidades que ofrece el mercado.
Sera responsable de proyectar los informes técnicos en los casos que se interpongan recursos de apelación o se presenten quejas o denuncias sobre documentación falsa o inexacta presentada dentro de un proceso de selección.
Prever información logística a OSCE, control interno y otras instancias que lo requiera. Emitir los informes técnicos de opinión del área sobre el aplicativo de la ley de contrataciones del estado y su reglamento en general, en coordinación con la jefatura de logística.
Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
Representará a la jefatura de logística y coordinará directamente respecto a temas y/o asuntos que se le encarguen puntualmente, debiendo informar sobre la gestión realizada y alternativas de solución propuestas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco – Dirección Ejecutiva de Administración
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ITEM N° 21 - 01 ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente Técnico Secretarial.

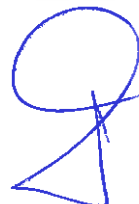
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Promoción de la Salud.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal




- e) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- h) R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

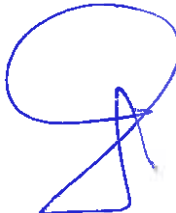
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y/o Privado): 02 años Específica 02 años
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores: Solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico Secretariado Ejecutivo / Bachiller en administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos seminarios o talleres relacionadas al cargo.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en herramientas informáticas nivel básico, SIGEDO. SIAF, SIGA.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario informando sobre su atención. Organizar y mantener actualizado el archivo que le encomiende.
Preparar la documentación para la autorización correspondiente. Elaborar documentos de acuerdo a borradores o instrucciones.
Recibir y atender las comunicaciones y visitas. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
Orientar sobre gestiones y situación de expedientes. Efectuar la distribución de documentación como manteniendo confidencialidad del caso.
Efectuar el fotocopiado de documentos. Apoyar en la distribución y reparto de los útiles de escritorio. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
Otras actividades que el Jefe/a inmediato lo delegue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO




CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017.
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019

PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ITEM N° 22 01 ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente Técnico Secretarial.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

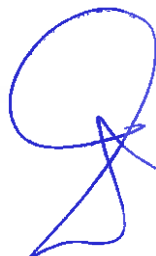
Dirección Regional de Salud Huánuco, Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- e) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- h) R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.




PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y/o Privado): 03 años Específico 01 año.
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores: Solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado y/o bachiller en administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos seminarios o talleres relacionadas al cargo.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en OFIMÁTICA Intermedio. SIGGEDO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. Organizar y mantener actualizado archivo que le encomienden.
Preparar la documentación para la autorización correspondiente. Elaborar documentos para la autorización correspondientes.
Recibir y atender las comunicaciones y las visitas. Organizar y concertar reuniones preparando la agenda respectiva.
Efectuar la distribución de la documentación, mantenimiento y confidencialidad del caso.
Efectuar el fotocopiado de documentos. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
Apoyar en la elaboración de documentos técnicos,
Otras actividades que el jefe le delegue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco.
Duración del contrato	Inicio. 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019

PROCESO CAS Nº 02-2019-DIRESA-HUANUCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ITEM N° 23 01 TECNICO/A ADMINISTRATIVO I**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo I.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Oficina de Comunicaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y/o Privado): 01 año
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores: Solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Comunicación Social.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, seminarios o talleres relacionadas al cargo.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en OFIMÁTICA Intermedio y/o relacionados Al cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO


Principales funciones a desarrollar:

Apoyar en la coordinación y la elaboración de notas de prensa y material de difusión (afiches, volantes, avisos, comunicados, dípticos, trípticos y afines) y la aplicación de información en la página web.
Difundir información de interés y las actividades institucionales a los medios de comunicación social. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades de la oficina que la encarguen.
Apoyar en la organización y supervisión de las campañas oficiales de difusión. Apoyar en el desarrollo de eventos y actividades de la oficina de comunicaciones.
Recabar la provisión de insumos y material asignados a la oficina. Registro de material audio visual de las actividades de gestión, protocolares, capacitación, sociales y afines.
Establecer canales de comunicación (Audiovisual, escritos, avisos y afines) con los usuarios, visitantes y trabajadores.
Otras actividades que el jefe le delegue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2019 Término: 31 de diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 13 de agosto 2019




PROCESO CAS N° 02-2019-DIRESA-HUANUCO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ITEM N° 24 01 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I**

GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Especialista en Presupuesto I

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Dirección Regional de Salud Huánuco, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

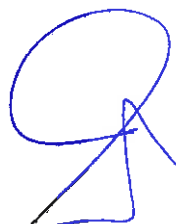
Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, DIRESA HUÁNUCO.

Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- d) R.M. N° 124-2018-TR, en el cual se aprueba el Manual de Usuario del aplicativo informático.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	General (Público y Privado): 02 años Específica en el Sector Público: 01 año
Competencias.	Capacidad para trabajar en equipo, capacidad organizativa y analítica, ética y valores: Solidaridad y honradez.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario de Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas y/o afines, colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Manejo de sistema de presupuesto, SIAF, SIGA.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Ofimática




CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

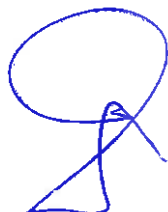
Principales funciones a desarrollar:

Organizar y ejecutar las actividades del proceso de programación formulación y evaluación presupuestal de las transferencias del SIS, ejecutando y los tramites y seguimiento.
Coordinar acciones de seguimiento y monitoreo de la priorización, registro, distribución y redistribución de los gastos del SIS a nivel local y de la U.E. de las asignaciones presupuestales.
Organizar y ejecutar actividades de monitoreo seguimiento y asistencia técnica en acciones de gestión presupuestal a nivel de las U.E. desconcentradas en aplicación de las normas técnicas generados por el SIS.
Gestionar el registro de datos e información en los sistemas y aplicativos informáticos, SIGA, SIAF, SISGEDO, generando reportes para su socialización.
Formular informes técnicos de gestión y evaluación presupuestal ante las unidades orgánicas internas, pliego y entidades relacionadas.
Otras actividades que el Jefe/a inmediato lo delegue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Salud Huánuco, Jr. Dámaso Beraún 1017 Ciudad de Huánuco.
Duración del contrato	Inicio. 01 de Setiembre del 2019 Término: 31 de Diciembre 2019.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil doscientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata

Huánuco 03 de mayo 2019




IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 COMISIÓN

La Comisión de evaluación será responsable de desarrollar el proceso, en el plazo que se establece en la base del concurso. Dicha Comisión estará conformada por:

TITULARES

- **Lic. Adm. Julián Josué CRUZ ALCEDO**, Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- **Lic. Adm. Jhonny Walter BALDEON VASQUEZ**, Director Ejecutivo de Administración.
- **Representante del área usuaria.**

SUPLENTES

- **C.P.C. Julia Nancy ALVARADO Y LINARES**, Directora de Gestión de Recursos Humanos.
- **Mg. Elsa Elvira PALACIOS VASQUEZ**, Directora Ejecutivo de Salud a las Personas.
- **Representante del área usuaria.**

4.2 ABSOLUCION DE CONSULTAS

Los postulantes, podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección a través de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

4.3 EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de selección sobre la base de la evaluación curricular la entrevista personal. Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, divididos de la siguiente manera:

- ✓ Evaluación curricular: (50 puntos) Siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos
- ✓ Entrevista personal: (50 puntos) Siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos

4.3.1. LA EVALUACIÓN CURRICULAR COMPRENDE: (máximo 50 puntos). El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 30 puntos.

1. Para Personal profesional:

- Formación Profesional o Bachiller (21 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional o Grado de Bachiller. (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades)
- Grado de Maestría (05 puntos):** se acredita con el certificado correspondiente. La maestría debe estar relacionado al perfil del puesto.
- Estudios Concluidos de Maestría (02 puntos):** se acredita con la constancia de egresado. El estudio de maestría debe estar relacionado al perfil del puesto.
- Diplomado (06 puntos):** se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto, se considera tres (3) puntos por cada diplomado, con

un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).

- e) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (08 puntos):** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 51 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 102 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el grado bachiller.

NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.

f) **Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado.. Indicando claramente el Inicio y Termino del periodo laborado, caso contrario dicho documento no será evaluado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.

- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado :** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado de inicio y termino. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención del grado de bachiller.

- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público :** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado de inicio y termino

• TITULO PROFESIONAL O BACHILLER	21
• GRADO DE MAESTRIA	05
• ESTUDIO CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02
• DIPLOMADO	06
• CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS)	08
• EXPERIENCIA LABORAL	08

50 Puntos

2. Para Personal Técnico:

El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 30 puntos.

- a) **Título Técnico y/o grado de Bachiller (25 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo Título y/o Bachiller. (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades)
- b) **Estudios Universitarios Concluidos (06 puntos):** se acredita con el certificado/constancia correspondiente.

- c) **Estudios Universitarios No Concluidos (03 puntos);** se acredita con la constancia correspondiente. Se considerará como Mínimo lo que estén cursando el 7^{mo} ciclo.
- d) **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (08 puntos);** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (4) puntos por cada 51 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 102 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración.

NOTA: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.

e) Experiencia Laboral:

- **Experiencia Laboral General (Máximo 08 puntos):** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado :** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención de la constancia de egresado.
- **Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público :** Copia simple de constancias y/ o certificados de trabajo que acredita labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado.

• TITULO TECNICO Y/O BACHILLER	25
• ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS	06
• ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS	03
• CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS)	08
• EXPERIENCIA LABORAL	08

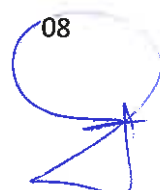
50 Puntos

4.3.2 ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 50 PUNTOS)

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal será de 30 puntos. La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

- Aspecto Personal

08




• Seguridad y Estabilidad Emocional	10
• Capacidad de persuasión	08
• Capacidad para tomar decisiones	08
• Cultura general	06
• Conocimiento en el Puesto	10

50 PUNTOS

4.4 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto (por cargo)

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Quando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección (por cargo)

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados

3. Adjudicación y Suscripción de los Contratos

- Los servicios sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos. Los postulantes que resultasen aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles hasta el 01 de diciembre de 2019.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

IMPORTANTE: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado uno de los servicios vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y Suspensiones de Renta de 4ta Categoría – Formulario 1609 (SUNAT).

4.5 SOBRE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%)** sobre el puntaje obtenido en la **etapa de entrevista**, a los postulantes que hayan acreditado ser **Licenciado de las Fuerzas Armadas** de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- Se otorgará una bonificación **por discapacidad** del **quince por ciento (15%)** sobre el **puntaje total**, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050 y su Reglamento y sus Modificadorias en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, **Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.**

4.6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		13/08/2019	Comité CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página web y periódico mural Institucional	Del 14/08/2019 al 18/08/2019	Comité CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada en trámite documentario.	Del 19/07/2019 al 23/08/2019	Oficina de Recursos Humanos
		Hora: de 8:00 am a 12:30 pm y de 3:00 pm a 5:30 pm	
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae Documentado.	24/08/2019 al 26/07/2019	Comité CAS
4	Publicación de lista de aptos a la entrevista personal en la Página web y periódico mural institucional	27/08/2019	Comité CAS
5	Presentación y absolución de reclamos	28/08/2019	Comité CAS
		De 8.30 am a 10.00 am	
6	Entrevista.	29/08/2019 al 30/08/2019	Comité CAS
	Lugar: Auditorio de la DIRESA HUANUCO	Hora: de 8:30 hasta culminar	
7	Publicación de resultado final en (Página web y periódico mural institucional).	31/08/2019	Comité CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del contrato	02/09/2019	Oficina de Recursos Humanos
9	Registro del contrato	02/09/2019	

4.7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- a) Recursos Ordinarios
- b) OPINIÓN PRESUPUESTAL: Según Documento, Informe N° 252-2019-GRH-DRS-DG-OPE

4.8 FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

1. De la presentación de la Hoja de Vida

- a) La información consignación 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.

- b) Los Postulantes **solo podrán inscribirse a un servicio** caso contrario se le considerará como **NO ADMITIDO** a todos los servicios que postula.

2. Contenido del documento

El File deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación del postulante **ANEXO 1.**
- b) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. – **ANEXO 2 - A**
- c) Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades **ANEXO 2 - B**
- d) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771 **ANEXO 2 - C**
- e) Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública **ANEXO 2 - D**
- f) Copia simple de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)
- g) Copia simple de Consulta y/o ficha R.U.C.
- h) Curriculum Vitae documentada (**FOLIADOS**), acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, debiendo de estar **FIRMADOS** por el postulante y la **FOLIACIÓN**

3. De la Foliación y Firma.

- a) La foliación y firma deberá ser en su totalidad en cada página (**incluyendo los Anexos, la copia del DNI y la consulta y/o ficha Ruc**)
- b) La foliación se realizará de Arriba hacia Abajo, como primera hoja (N°1) hasta la última hoja (N°...)
- c) No se foliará o firmara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- d) De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.
- e) **En el caso de los profesionales deberán presentar la habilidad profesional vigente y en original.**

4. Forma correcta de presentar el curriculum vitae (Obligatoriamente debe contener):

1. **ANEXO 1**
2. **ANEXO 2 - A**
3. **ANEXO 2 - B**
4. **ANEXO 2 - C**
5. **ANEXO 2 - D**
6. **COPIA SIMPLE DE DNI**
7. **COPIA SIMPLE DE CONSULTA Y/O FICHA RUC**
8. **CURRICULUM VITAE**

a) HOJA DE RESUMEN DEL CURRICULUM

- **FORMACIÓN ACADEMICA**
- **EXPERIENCIA LABORAL**
- **CURSOS Y /O CAPACITACIONES**

La información a proporcionar en los siguientes cuadros deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (en orden cronológico).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes / Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

CURSOS Y/O CAPACITACIONES

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

Nota 01:

La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.


Nota 02:

Concluido el concurso público el Gobierno Regional Huánuco, mediante control posterior verificara la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como

no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (Como nepotismo, antecedentes judiciales y penales, no estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base del concurso, se iniciaran las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que dieran lugar.

5. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) La inscripción se realizará a través de mesa de partes de la DIRESA Huánuco: (DE CARÁCTER OBLIGATORIO).
- b) Presentación del expediente en Mesa de Partes - Trámite Documentario, ubicado en la Jr. Dámaso Beraun N° 1017 - Huánuco, en el Horario de 8:00 am a 1:00 p.m. y de 2:30 pm a 5:00 p.m. dicha documentación **deberá consignar los datos completos del postulante así como el área (Oficina) y Cargo al que está postulando**; dichos documentos se presentarán en un sobre manila A-4 totalmente rotulado y lacrado.
- c) Los Curriculum Vitae de los postulantes que no hayan sido Admitidos y No Aptos, serán devueltos dentro de cinco (05) días hábiles posteriores de culminado el presente proceso siendo el ultimo día el **lunes 09 de setiembre 2019**. Vencido el plazo señalado en la presente se procederá al archivo y su eliminación correspondiente.
- d) El rotulado (se pegará en sobre manila) será generado e impreso en la preinscripción en el portal Web:

 <p>ROTULADO GENERADO EN LA PREINSCRIPCIÓN:</p> <p>Señores: Dirección Regional de Salud Huánuco Comisión de Concurso CAS PROCESO CAS N° 002-2019-GRH-DIRESA-CAS</p> <hr/> <p>Contrato Administrativo de Servicios – CAS Objeto de Convocatoria: Contratación de un (a) _____ (puesto al que postula) Oficina : _____ (oficina al que postula) Nombres y apellidos: DNI: Dirección: Telefono:</p>

6. ANEXOS

Los formatos están publicados en el portal institucional.

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANUCO

PRESENTE

Yo,.....

(Nombre(s) y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le Solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 002-2019-GRH-DIRESA-CAS, convocado por LA Dirección Regional de Salud Huánuco, **a fin de acceder al Servicio cuya denominación es:**.....

En la Oficina de :

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 2 (A, B, C y D).

Huánuco,.....de.....de 2019.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

A) Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)


Tipo de discapacidad:

Física ()
Auditiva ()
Visual ()

B) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

P



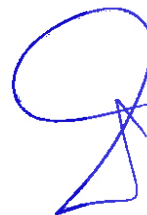
ANEXO 2
ANEXO 2 -A

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,.....
identificado con DNI N°....., con domicilio en
....., declaro bajo
juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios
Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores
Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el
cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Huánuco,.....de..... 2019.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO 2 – B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....con DNI N°.....y domicilio
fiscal en

Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

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

Huánuco,.....de..... de 2019.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO 2 – C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANUCO

Presente.-

Por el presente documento Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado (a) en; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30294 modificatoria de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :*(Marcar con X)*

SI

NO

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional Huánuco.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

.....
.....

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD:.....

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411° y 438° del Código Penal.

Huánuco,.....de..... de 2019.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO 2 – D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,.....
con DNI N°..... y domicilio fiscal en.....
.....

Declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Huánuco,.....de..... de 2019.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



7. FICHAS DE EVALUACION

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL/BACHILLER

APELLIDOS Y NOMBRES.....

OFICINA AL QUE POSTULA.....

PUNTAJE MAXIMO	CINCUENTA (50) PUNTOS
1.- TITULO PROFESIONAL O BACHILLER	21 ()
2.- GRADO DE MAESTRIA	05 ()
3.- ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA	02 ()
4.- DIPLOMADO	06 ()
5.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS	08 ()
6.- EXPERIENCIA LABORAL	08 ()
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO	()

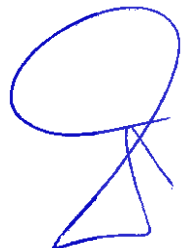
Huánuco..... de del 2019

.....
Presidente

.....
Secretario

P

.....
Área Usuaría



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO

APELLIDOS Y NOMBRES.....

OFICINA AL QUE POSTULA.....

PUNTAJE MAXIMO CINCUENTA (50) PUNTOS

1.- TITULO TECNICO Y/O BACHILLER	25	()
2.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS	06	()
3.- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS MINIMO 7 ^{MO} CICLO	03	()
4.- CAPACITACION (4) PUNTOS POR CADA 51 HORAS	08	()
5.- EXPERIENCIA LABORAL	08	()

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ()

Huánuco..... de del 2019

.....
Presidente

.....
Secretario

.....
Área Usuaría

P

[Handwritten signature]

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL.

APELLIDOS Y NOMBRES.....

OFICINA AL QUE POSTULA.....

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE						TOTAL
	8	10	8	8	6	10	50
1. ASPECTO PERSONAL							
Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante (puntaje, 08)							
2. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL							
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias (puntaje, 10)							
3. CAPACIDAD DE PERSUACION							
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (puntaje, 08)							
4. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES							
Mide el grado de capacidad de análisis raciocinio y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados. (puntaje, 08)							
5. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL							
Mide el interés por el medio que le rodea (puntaje, 06)							
6. CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE EL PUESTO							
Mide el grado de conocimientos básicos que tiene el postulante sobre el puesto o cargo al que postula (puntaje, 10)							

Huánuco de..... del 2019

.....
Presidente

.....
Secretario

.....
Representante Área Usuaría



8. DISPOSICION FINAL

- 8.1. Situaciones no contempladas en la presente base, serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.
- 8.2. El comité de Evaluación y Concurso está facultado para solicitar apoyo de Recursos Humanos para formar equipos de trabajo, así como solicitar la participación de los Gerentes y/o sub gerentes de las áreas usuarias que requieran los puestos a contratar en la fase de la entrevista, con la finalidad de precisar los conocimientos mínimos técnicos para desempeñar la función requerida.

