



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

PROCESO CAS N° 001 -2020/GOB.REG.TUMBES-DRS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CATORCE (14) MEDICO CIRUJANO, CINCO (05) CIRUJANO DENTISTA, DIECISEIS (16) OBSTRETRAS, VEINTITRES (23) ENFERMERA/O, DOS (02) NUTRICIONISTAS, VEINTIOCHO (28) TECNICOS EN ENFERMERIA, DIECISEIS (16) TECNICOS EN LABORATORIO, NUEVE (09) TECNICO DE FARMACIA, VEINTICUATRO (24) PILOTOS DE AMBULANCIA, DIECIOCHO (18) TRABAJADORES DE SERVICIOS, CUATRO (04) TECNICO ADMINISTRATIVO, CUARENTA Y CUATRO (44) DIGITADORES, DIECISEIS (16) VIGILANTES, TRES (03) TECNICO EN SECRETARIADO, DOS (02) LICENCIADO EN ADMINISTRACION, DOS (02) CONTADOR, UN (01) NOTIFICADOR, UN (01) TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO, VEINTE (20) AUXILIARES ASISTENCIALES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA, RED Y MICROREDES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057: CATORCE (14) MEDICO CIRUJANO , CINCO (05) CIRUJANO DENTISTA, DIECISEIS (16) OBSTRETRAS, VEINTITRES (23) ENFERMERA/O, DOS (02) NUTRICIONISTAS, VEINTIOCHO (28) TECNICOS EN ENFERMERIA, DIECISEIS (16) TECNICOS EN LABORATORIO, NUEVE (09) TECNICO DE FARMACIA, VEINTICUATRO (24) PILOTOS DE AMBULANCIA, DIECIOCHO (18) TRABAJADORES DE SERVICIOS, CUATRO (04) TECNICO ADMINISTRATIVO, CUARENTA Y CUATRO (44) DIGITADORES, DIECISEIS (16) VIGILANTES, TRES (03) TECNICO EN SECRETARIADO, DOS (02) LICENCIADO EN ADMINISTRACION, DOS (02) CONTADOR, UN (01) NOTIFICADOR, UN (01) TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO, VEINTE (20) AUXILIARES ASISTENCIALES para que preste servicios en LA SEDE ADMINISTRATIVA, RED Y MICROREDES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

| ESTABLECIMIENTO DE SALUD | CATEGORIA | MEDICO CIRUJANO | CIRUJANO DENTISTA | LIC. OBS. | LIC. INF. | LIC. NUTRICION | TEC. INF. | TEC. LAB. | TEC. FAR. | PILOTO DE AMBULANCIA | PERSONAL DE SERVICIO | TEC. ADM. | DIGITADORES | | VIGILANTES | SECRETARIA | LIC. ADMINISTRACION | CONTADOR | NOTIFICADOR | TEC. DE SOPORTE INFORMATICO | AUXILIARES ASISTENCIALES | |
|--------------------------|-----------|-----------------|-------------------|-----------|-----------|----------------|-----------|-----------|-----------|----------------------|----------------------|-----------|-------------|----|------------|------------|---------------------|----------|-------------|-----------------------------|--------------------------|----|
| | | | | | | | | | | | | | IS | HS | | | | | | | | |
| CAJUMILLA | I-4 | 1 | | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 1 | 2 | 1 | | | | | | | |
| PUJILLOS VERDES | I-3 | | | 1 | 2 | | 1 | | | 2 | 1 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| LOMA SALVADORA | I-1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| OLIGARQUETA BAJA | I-2 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| EL PORVENIR | I-1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| URA DE GATO | I-2 | | 1 | | | | | 1 | | 2 | | | | | | | | | | | | |
| PAPAYAL | I-2 | | | | | | | | | 2 | | | 2 | 1 | | | | | | | | |
| ECUADORAL | I-2 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| MAXIMILIANO | I-2 | | | | | | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| LUTIMICO | CAE | | | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| PAMPA GRANDE | I-4 | 2 | | 1 | 3 | | 2 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | |
| ANDRES ARANDA | I-3 | | | 1 | 2 | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| CARUYAL | I-2 | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| CRUZ BLANCA | I-3 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| SARAHAMPAL | I-3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FERNANDO DOMESTALES | I-2 | 2 | 2 | 5 | 8 | 1 | 2 | 2 | 2 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |
| VILLEGAS | I-3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PAMPAS DE HOSPITAL | I-3 | | | | 1 | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | | | | |
| SAN JUAN DE LA VIRGEN | I-3 | 1 | 1 | | | | | 1 | | 1 | | | | 1 | 2 | | | | | | | |
| PUERTO PIZARRO | I-2 | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| OSAYAS | I-3 | | | 2 | 2 | | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | | 2 | 2 | 2 | | | | | | | |
| LA CRUZ | I-3 | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | | | 2 | 1 | | | | | | |
| SAN ESTEBAN | I-2 | | 1 | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | | | | |
| AMALVAL | I-3 | | | | 1 | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | |
| SAN MARTIN | I-3 | 1 | | | 2 | | | 1 | | 1 | 1 | | 2 | 2 | | | | | | | | |
| CASA BLANQUEDA | I-2 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| DOBERTON | I-3 | 1 | | 1 | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| CANCAS | I-3 | | | 1 | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | | | | |
| CASAVERRA | I-3 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENRIQUE | I-3 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| LA CHOTA | I-3 | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| FERNANDEZ | AMEXO | | | | 1 | | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| SANTIAN NOTIE | I-1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| SEDE | | | | | | | | | | | 1 | 2 | | 2 | 2 | 3 | 1 | | 2 | 2 | 2 | 20 |
| TUMBE | | | | | | | | | 2 | | 1 | | | | 1 | | | | | | | |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

Dirección Ejecutiva de Red a través de Nota de Coordinación N° 283-2019/GOB.REG. TUMBES-DRS-DERS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Dirección Ejecutiva De Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto de Urgencia N° 014-2019. Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065 -2011 – PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO
MEDICO CIRUJANO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA | 01 año de experiencia laboral en el sector público incluido serums |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Capacidad organizativa y analítica ▪ Ética y valores: Solidaridad y honradez |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | Título Profesional de Médico Cirujano Colegiado con habilitación vigente Resolución de Serums |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Asistencia a cursos y congresos relacionados a su especialidad (dos últimos años) |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en servicios de Salud y atención en primer nivel de atención (preventivo promocional). ▪ Manejo básico de Excel y Word. |

CIRUJANO DENTISTA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | 01 año de experiencia en el sector público incluido serums. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad analítica y organizativa ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | Título Profesional de cirujano dentista. Colegiado con habilitación vigente Resolución de Serums |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Capacitación en temas relacionados con la profesión (dos últimos años). |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

| | |
|--|--|
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en documentos normativos, diseño de planes de acción, monitoreo de ejecución, coordinación y gestión. ▪ Manejo básico de Excel y Word. |
|--|--|

OBSTETRA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 año de experiencia laboral en el sector público incluido serums |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Capacidad organizativa y analítica ▪ Ética y valores: Solidaridad y honradez |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Licenciado en Obstetricia Colegiado con habilitación vigente ▪ Resolución de Serums |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en temas relacionados con la especialidad (dos últimos años). |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de ofimática. |

[Handwritten signature]

ENFERMERA/O

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 año de experiencia laboral en el sector público incluido serums |
| COMPETENCIA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad analítica y organizativa ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Licenciado en Enfermería Colegiado con habilitación vigente ▪ Resolución de Serums |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en temas relacionados con la especialidad (dos últimos años). |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de monitoreo hemodinámico, neurológico, metabólico y ventilatorio. ▪ Conocimientos de Bioseguridad. ▪ Conocimientos de NANDA. (NIC; NOC) |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NUTRICIONISTA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------|---|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 año de experiencia laboral en el sector público incluido serums. |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

| | |
|--|---|
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Ética y valores: Honradez, trato amable |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de profesional de nutricionista Colegiado con habilitación vigente ▪ Resolución de Serums |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en temas relacionados a su profesión (dos últimos años). |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de ofimática. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en seguridad alimentaria, inocuidad alimentaria y otras afines. |

TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 año de experiencia laboral en la actividad en el sector público y/o privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Ética y valores: Honradez, trato amable |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en temas relacionados con la especialidad (dos últimos años). |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en aplicación de inyectables ▪ Toma de muestras ▪ Cursos de capacitación en Salud Ocupacional. |

TÉCNICO/A EN LABORATORIO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 año de experiencia laboral a en la actividad en el sector público y/o privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Ética y valores: Honradez, trato amable |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Técnico en Laboratorio de Instituto Superior |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en temas relacionados con la especialidad (dos últimos años). |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en Toma de Muestras Indispensable. |

TECNICO EN FARMACIA

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------|--|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 año de experiencia laboral a en la actividad en el sector público y/o privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Ética y valores: Honradez, trato amable |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

| | |
|---|--|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | Título de Técnico de Farmacia de Instituto Superior |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Capacitación en temas relacionados con la especialidad (dos últimos años). |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | Conocimientos de buenas prácticas de dispensación. Manejo de Ofimática |

PILOTO DE AMBULANCIA

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA | 01 año de experiencia en el sector público y/o privado. |
| COMPETENCIAS | Capacidad para trabajar en equipo Proactivo Ética y Valores: Solidaridad, honradez, trato amable |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | Secundaria completa. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Conocimientos básicos en mecánica automotriz Conocimientos en primero auxilios |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | Licencia de conducir clase A-2 Record de conducir actualizado emitido por el MTC, con antigüedad no mayor a 3 meses (no presentando faltas graves, OBLIGATORIO) |

TRABAJADOR DE SERVICIOS

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA | 06 meses de experiencia en el sector público y/o privado. |
| COMPETENCIAS | Capacidad para trabajar en equipo Proactivo Ética y Valores: Solidaridad, honradez, trato amable |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | Certificado de estudios de Secundaria completa |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | No indispensable |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | No indispensable. |



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

TECNICO ADMINISTRATIVO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| EXPERIENCIA | 01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado.. |
| COMPETENCIAS | ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Proactivo ▪ Ética y Valores: Solidaridad, honradez, trato amable |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | ▪ Titulo técnico de instituto superior en computación e informática y/o secretariado o carreras afines y/o estudios universitarios a partir del VI ciclo |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | ▪ Conocimiento de ofimática OBLIGATORIO de los programa de Microsoft Word, Excel y Power Point a Nivel Básico (2 últimos años) |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | ▪ Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO |

DIGITADORES

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA | ▪ 06 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado. |
| COMPETENCIAS | ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Proactivo ▪ Ética y Valores: Solidaridad, honradez, trato amable |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | ▪ Titulo técnico de instituto superior en computación e informática, secretariado o carreras afines y/o estudios universitarios a partir del VI ciclo y/o secundaria completa. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | ▪ Conocimiento de ofimática OBLIGATORIO de los programa de Microsoft Word, Excel y Power Point a Nivel Básico (2 últimos años) |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | ▪ Acreditar con constancias y/o certificados que acredite el conocimiento de los programas requeridos, expedidos por la institución educativa, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente |

VIGILANCIA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | ▪ 06 meses de experiencia en el sector público y/o privado. |
| COMPETENCIAS | ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Proactivo ▪ Ética y Valores: Solidaridad, honradez, trato amable |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | ▪ Certificado de estudios de Secundaria completa |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

| | |
|--|--------------------|
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | ▪ No indispensable |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | ▪ No indispensable |

TECNICO EN SECRETARIADO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | ▪ 01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado |
| COMPETENCIAS | ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Capacidad organizativa y analítica. ▪ Ética y Valores: Solidaridad y honradez. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | ▪ Título técnico de instituto superior en secretariado |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | ▪ Conocimiento de ofimática OBLIGATORIO de los programa de Microsoft Word, Excel y Power Point a Nivel Básico (2 últimos años) |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | ▪ Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO |

ADMINISTRADOR

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| EXPERIENCIA | ▪ 01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado |
| COMPETENCIAS | ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Capacidad organizativa y analítica. ▪ Ética y Valores: Solidaridad y honradez. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | ▪ Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, con colegiatura y habilidad profesional vigente |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | ▪ Curso y/o Especialización en Sistemas de Gestión Administrativa. ▪ Curso y/o Especialización en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública. |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | ▪ Conocimiento de normatividad del sector público. ▪ Manejo de los sistemas SIGA y SIAF. |

CONTADOR

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------|--|
| EXPERIENCIA | ▪ 01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

| | |
|--|---|
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Capacidad organizativa y analítica. ▪ Ética y Valores: Solidaridad y honradez. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario de Contador Público, con colegiatura y habilidad profesional vigente |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso y/o Especialización en Sistemas de Gestión Administrativa. ▪ Curso y/o Especialización en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública. |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad del sector público. ▪ Manejo de los sistemas SIGA y SIAF. |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiencia laboral en el sector publico y/o privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Capacidad organizativa y analítica. ▪ Ética y Valores: Solidaridad y honradez. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de estudios de Secundaria completa. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> ▪ No Aplica |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con Moto Propia ▪ Licencia de Conducir |

TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Capacidad organizativa y analítica. ▪ Ética y Valores: Solidaridad y honradez. ▪ Amplios conocimientos en informática ▪ Conocimiento de sus herramientas de trabajo |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título técnico de instituto superior en computación e informática. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensamblaje de computadoras y en temas relacionados con la profesión (dos últimos años) |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

| | |
|--|---|
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de ofimática. ▪ Conocimiento en ensamblaje de computadoras, instalación de sistemas operativos, programas informáticos e instalación de redes corporativas. |
|--|---|

AUXILIAR ASISTENCIAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| EXPERIENCIA | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado. |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar en equipo ▪ Capacidad organizativa y analítica. ▪ Ética y Valores: Solidaridad y honradez. |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Estudios de Secundaria completa |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en actividades solicitadas |
| CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES PARA EL PUESTO Y/O CARGO | <ul style="list-style-type: none"> ▪ No indispensable |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MÉDICO CIRUJANO

Principales actividad a desarrollar:

- a) Realizar evaluaciones médicas de Medicina General en consultorio, expedir recetas, realizar pequeños procedimientos y/o realizar informes médicos a solicitud.
- b) Brindar atención medica de pacientes en emergencias con prioridad I, II, III y IV.
- c) Planificar y gestionar los recursos humanos, infraestructura, equipos e insumos necesarios para el funcionamiento del Centro Asistencial, con la participación de sus diferentes jefaturas, propiciando la oportunidad en su entrega.
- d) Organizar y conducir el proceso de programación asistencial del establecimiento, ajustada a las metas aprobadas y condiciones de la oferta y demanda según estándares internacionales de la Organización Mundial de la Salud.
- e) Coordinar a nivel de la Red la continuidad de la atención del usuario referido, cuando sea necesario.
- f) Cumplir con el proceso de referencias y contrarreferencias entre los establecimientos de mayor y menor resolución, de manera manual o digital en el sistema REFCON del MINSA de manera OBLIGATORIA.
- g) De ser el caso que en el EE.SS se cuente con el sistema de Historias Clínicas Electrónicas e-Qhali, se deberá registrar la atención del paciente de los módulos CRED e INMUNIZACIONES en el referido sistema de manera OBLIGATORIA.
- h) Informar a su Red sobre resultados alcanzados, costos implicados, niveles de satisfacción y demás elementos de evaluación de la gestión del Centro Asistencial.
- i) Apoyar en la gestión de solución de quejas y reclamos presentados por los asegurados sobre los servicios brindados y del Voluntariado en el ámbito del Centro Asistencial.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- j) Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Dirección de Red.
- k) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior

CIRUJANO DENTISTA

Principales actividades a desarrollar:

- a) Ejecutar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- b) Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento.
- c) Ejecutar el tratamiento y en los casos que se requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente.
- d) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento respectivo.
- e) Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y su estado de salud.
- f) Realizar acciones de promoción para la prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
- g) Orientar sobre profilaxis odontológicas
- h) Cumplir con el proceso de referencias y contrarreferencias entre los establecimientos de mayor y menor resolución, de manera manual o digital en el sistema REFCON del MINSA de manera OBLIGATORIA.
- i) De ser el caso que en el EE.SS se cuente con el sistema de Historias Clínicas Electrónicas e-Qhali, se deberá registrar la atención del paciente de los módulos CRED e INMUNIZACIONES en el referido sistema de manera OBLIGATORIA.
- j) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior.

OBSTETRA

Principales actividades a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
- b) Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
- c) Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado
- d) Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
- e) Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ámbito de su jurisdicción
- f) Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS
- g) Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
- h) Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y otros registros de acuerdo a norma.
- i) De ser el caso que en el EE.SS se cuente con el sistema de Historias Clínicas Electrónicas e-Qhali, se deberá registrar la atención del paciente en el módulo WAWARED en el referido sistema de manera OBLIGATORIA.
- j) Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- k) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

- l) Cumplir con el proceso de referencias y contrarreferencias entre los establecimientos de mayor y menor resolución, de manera manual o digital en el sistema REFCON del MINSA de manera OBLIGATORIA.
- m) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior

ENFERMERA/O

Principales actividades a desarrollar:

- a) Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud.
- b) Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia.
- c) Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.
- d) Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
- e) Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
- f) Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
- g) Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y otros registros de acuerdo a norma.
- h) De ser el caso que en el EE.SS se cuente con el sistema de Historias Clínicas Electrónicas e-Qhali, se deberá registrar la atención del paciente de los módulos CRED e INMUNIZACIONES en el referido sistema de manera OBLIGATORIA.
- i) Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- j) Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- k) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior

NUTRICIONISTA

Principales actividades a desarrollar:

- a) Formular y evaluar planes para la implementación de estrategias para la promoción de una vida sana y estilos de vida saludables.
- b) Participar en la elaboración de convenios y alianzas con organismos públicos y privados para impulsar el desarrollo de estrategias de promoción de vida sana, escuelas saludables y otros.
- c) Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de promoción de la salud para impulsar el desarrollo de estrategias de promoción de la salud.
- d) Participar en el desarrollo de instrumentos y metodología para medir los estándares de calidad en la promoción de la salud.
- e) Realizar investigación y participar en actividades docentes, para fortalecer las competencias y habilidades de la especialidad.
- f) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior

TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA

Principales actividades a desarrollar:

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lisnerth Tudela
www.diresatumbes.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

- a) Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
- b) Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
- c) Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismo, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
- d) Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
- e) Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parental.
- f) Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- g) Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en las intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- h) Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente.
- i) Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- j) Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
- k) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior

TÉCNICO/A EN LABORATORIO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
- b) Efectuar la toma de muestras sencillas.
- c) Brindar apoyo en el procedimiento de recolección de muestras.
- d) Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales.
- e) Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.
- f) Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.
- g) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior

TECNICO EN FARMACIA

Principales actividades a desarrollar:

- a) Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas.
- b) Apoyar bajo la supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- c) Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) Cumplir las medidas de seguridad para la conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
- e) Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
- f) Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.
- g) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior.

PILOTO DE AMBULANCIA - RED

Principales actividades a desarrollar:

- a) Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- b) Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- c) Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- d) Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

- e) Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- f) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior

TRABAJADOR DE SERVICIOS

Principales actividades a desarrollar:

- a) Limpieza en forma oportuna y permanente según necesidad de los ambientes (pisos, muebles, cristales, etc.) de la entidad conforme a la programación por su jefe inmediato.
- b) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior

TECNICO ADMINISTRATIVO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
- b) Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión.
- c) Recopilar y procesar información que le encarguen.
- d) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e) Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y reunión.
- f) Apoyar a los estudios e investigaciones, bajo instrucciones precisas.
- g) Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- h) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior

DIGITADOR

- a) Recepcionar, ordenar, lotizar y registrar en el sistema HISMINSA las actividades diarias realizadas de los profesionales de la salud de las IPRESS pertenecientes a la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud Tumbes.
- b) Orientar a los profesionales de la salud sobre el correcto registro de los campos obligatorios del paciente, en la hoja de registro diario de atención y otras actividades de salud – HIS (apellidos y nombres, DNI, fecha de nacimiento, edad, sexo, peso, talla hemoglobina, financiador, etnia, distrito de procedencia y centro poblado), diagnóstico (CIE10) y LAB.
- c) Presentar los reportes al Jefe de establecimiento y profesionales de Salud, sobre sus actividades realizadas de manera quincenal y mensual.
- d) Mantener en forma ordenada y mensual de los formatos HIS que corresponden a las IPRESS asignadas.
- e) Supervisar y/o registrar información de los sistemas: SIEN, SEEM, SINADef y CNV en línea.
- f) Verificación de los usuarios subsidios y semi subsidios.
- g) Llenado correcto del formato de atención.
- h) Atención de los usuarios que solicitan beneficios de sepelio y digitación de los FUAS al sistema SIASIS.
- i) Verificación del control del usuario sistema SIASIS subsidiados y semi subsidiados.
- j) Llenado correcto de afiliaciones temporales de recién nacidos (RN) en SIASIS.
- k) Verificación del SISFOH y afiliación de usuarios que no cuenta con ningún tipo de seguro.
- l) Ingreso de los FUAS de sepelio y traslado.
- m) Consultas en línea de ESSALUD.
- n) Afiliación directa de (RN) recién nacidos.
- o) Ingreso de formato de atención FUAS en el sistema ARFSIS.
- p) Entrega de FUAS a los pacientes afiliados al seguro integral de salud (SIS)
- q) Ingreso de FAC (Formato de atención colectiva) en el SIASIS.
- r) Atención al público
- s) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

VIGILANCIA

Principales actividades a desarrollar:

- a) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- b) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- c) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- d) Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
- e) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior

TECNICO EN SECRETARIA

Principales actividades a desarrollar:

- a) Monitorear memos, entregas y reportes entrantes y salientes.
- b) Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- c) Actualizar y mantener las listas de contacto existentes.
- d) Responder requerimientos, preparar los documentos necesarios y realizar el seguimiento correspondiente.
- e) Reunirse con terceros, grupos de interés, entre otros, en representación de los ejecutivos para discutir cualquier problema y ofrecer recomendaciones o soluciones.
- f) Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes correspondientes.
- g) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior

ADMINISTRADOR

Principales actividades a desarrollar:

- a) Elaboración de informes técnicos relacionados a Contrataciones del Estado.
- b) Elaboración de expedientes de contrataciones, estudios de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procesos de selección, bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- c) Apoyo en la elaboración de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección.
- d) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior

CONTADOR

Principales actividades a desarrollar:

- a) Registrar la rendición de planilla de viáticos en el sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.
- b) Registrar la rendición de viáticos en el sistema integrado de administración financiera – SIAF-SP.
- c) Registrar y verificar el código de cuenta interbancario (CCI) de los proveedores.
- d) Contabilizar los registros administrativos – fase girado.
- e) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Notificar las observaciones por incumplimiento de requisitos en los expedientes que ingresan a la DIRESA-TUMBES, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Recepcionar, registrar y revisar los expedientes y otros tipos de documentos que ingresen a la DIRESA-TUMBES, para las solicitudes presentadas por los usuarios.
- c) Organizar el despacho de notificación documentaria y remitir cargos a las áreas involucradas.
- d) Coordinar y supervisar el trabajo del personal motorizado.
- e) Sectorizar y realizar el rutco de los documentos a notificar.
- f) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior

TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Brindar soporte técnico y asesoramiento sobre todo lo relacionado con la configuración y uso de equipos de cómputo.
- b) Instalar software: Cuando se necesite una actualización o nuevas herramientas, pueden ayudar poner todo en marcha para que los sistemas informáticos puedan ser usados cuanto antes y medir su efectividad.
- c) Mantener y revisar periódicamente tus equipos para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanarlo antes de que afecte al funcionamiento de la institución. Para ello, hacen pruebas rutinarias, identifican averías o sustituyen piezas defectuosas que pueden dar algún problema.
- d) Si surge algún problema no contemplado en la prevención, acuden inmediatamente y lo reparan in situ para que el daño sea menor.
- e) Cumplir otras actividades Asignadas por el Jefe inmediato superior

AUXILIAR ASISTENCIAL

Principales actividades a desarrollar:

- a) Visita domiciliaria para seguimiento de niños y gestante con síndrome de febril y anemia
- b) Apoyo de monitoreo de calidad de agua en el sistema de cloración
- c) Realizar visitas integrales a familias para identificar, prevenir y controlar enfermedades prevalentes en menores de 05 años.
- d) Fortalecer las acciones de control larvario del aedes aegypti y de esta disminuir la presencia del vector transmisor de enfermedades tales como el dengue, sika y/o chikungunya.
- e) Realizar otras actividades que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SEGÚN DISTRIBUCIÓN DEL RR.HH A NIVEL DE DISA Y MICROREDES |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | INICIO: A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATOS TERMINO: 31 DE DICIEMBRE DE 2020 |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

REMUNERACIÓN MENSUAL

- MEDICO CIRUJANO**
S/. 3,700.00 SOLES
- CIRUJANO DENTISTA**
S/. 1,900.00 SOLES
- OBSTETRA**
S/. 1,900.00 SOLES
- ENFERMERA/O**
S/. 1,900.00 SOLES
- NUTRICIONISTA**
S/. 1,900.00 SOLES
- TEC. ENFERMERIA**
S/. 1,500.00 SOLES
- TEC. LABORATORIO**
S/. 1,500.00 SOLES
- TEC. FARMACIA**
S/. 1,500.00 SOLES
- PILOTO DE AMBULANCIA - RED**
S/. 1,300.00 SOLES
- TRABAJADOR DE SERVICIOS**
S/. 1,200.00 SOLES
- TECNICO ADMINISTRATIVO**
S/. 1,300.00 SOLES
- DIGITADOR**
S/. 1,300.00 SOLES
- VIGILANTE**
S/. 1,200.00 SOLES
- TECNICO EN SECRETARIADO**
S/. 1,300.00 SOLES
- ADMINISTRADOR**
S/. 1,900.00 SOLES
- CONTADOR**
S/. 1,900.00 SOLES
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
S/. 1,400.00 SOLES
- TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO**
S/. 1,300.00
- AUXILIAR ASISTENCIAL**
S/. 1,200.00 SOLES

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 17 de enero de 2020 | Dirección Ejecutiva |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

| | | | |
|---------------|---|--|--|
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link. Vacantes Públicas y en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y prácticas del Sector Público: www.servir.gob.pe , link: Empleos y Prácticas en el Estado | Del 20 de enero de 2020 al 31 de enero de 2020 | Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH |
| CO NVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en la página web institucional http://www.diresatumbes.gob.pe y Portal del Estado Peruano. (* Según el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen Disposiciones para el Registro y Difusión de la Ofertas del Estado. | Del 20 de enero de 2020 al 31 de enero de 2020 | Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH |
| 4 | Presentación de hoja de vida, en mesa de partes (dirección de RR.HH) de Dirección Regional de Salud de Tumbes. Dirección: Av. Fernando Belaunde Terry Mz X Lote 1-10 – Lishner Tudela – Urb. Andrés Araujo Moran | 01 de febrero de 2020 de 08:00 a 15:30 | Comisión Evaluadora |
| SEL ECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de la hoja de vida | 02 de febrero de 2020 al 05 de febrero de 2020 | Comisión Evaluadora |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web institucional. http://www.diresatumbes.gob.pe | 05 de febrero de 2020 | Comisión Evaluadora |
| 7 | Apelación a los Resultados de la Evaluación de la hoja de vida. | 06 de febrero de 2020 | Comisión Evaluadora |
| 8 | Entrevista: Auditorio de la Dirección Regional de Salud de Tumbes. Dirección: Av. Fernando Belaunde Terry Mz X Lote 1-10 – Lishner Tudela – Urb. Andrés Araujo Moran | 07 de febrero de 2020 al 08 de febrero de 2020 | Comisión Evaluadora |
| 9 | Publicación de Resultados de la Finales en la página web institucional. http://www.diresatumbes.gob.pe | 10 de febrero de 2020 | Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH |
| 10 | Apelación a los Resultados finales | 11 de febrero de 2020 8:00 a.m. – 12:00 p.m. | Comisión Evaluadora |

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lisnerth Tudela
www.diresatumbes.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

| | | | |
|--|----------------------------------|---|--|
| | | 12:00 p.m. | |
| 11 | Resultados de la Apelación Final | 11 de febrero de 2020 | Comisión Evaluadora |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción del contrato | A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados | Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH |
| 13 | Registro del Contrato | Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato | Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH |

(*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web institucional <http://www.diresatumbes.gob.pe>

VI. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

| N° | ETAPAS DE SELECCIÓN | PUNTAJE TOTAL |
|--------------|-----------------------|---------------|
| 1 | Evaluación Curricular | 60 |
| 2 | Entrevista Personal | 40 |
| TOTAL | | 100 |

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|-------------|----------------------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | 60% | | |
| a. Experiencia | 25% | 25 | 25 |
| b. Formación Académica | 35% | 35 | 35 |
| Puntaje Total de la Evaluación Curricular | | 60 | 60 |
| ENTREVISTA | 40% | | |
| Puntaje Total de la Entrevista | | 28 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 88 | 100 |



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020**

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

El puntaje mínimo aprobatorio será de **ochenta (88) puntos**, asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como “GANADOR” de la presente Convocatoria CAS.

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA, DEL MISMO MODO LA POSTULACION A MAS DE UN PROCESO CAS ORIGINA LADESCALIFICACION.

VII.-DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida se presentará en sobre cerrado, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la Dirección Ejecutiva De Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud – Tumbes desde las 07:30 hasta las 13:00 y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas y deberá ser presentado en Av. Fernando Belaunde Terry Mz X Lote 1-10 – Lishner Tudela – Urb. Andrés Araujo Moran, conforme al siguiente detalle:

| |
|--|
| <p>Señores: DIRECCION REGIONAL DE SALUD- TUMBES Att. Dirección Ejecutiva De Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p align="center">PROCESOCAS N°..... - 2020/GOB.REG.TUMBES-DRS</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES:.....</p> <p>PUESTO AL QUE POSTULA:.....</p> <p>ESTABLECIMIENTO DE SALUD:.....</p> <p>NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS</p> |
|--|

2. Contenido de la Hoja de Vida:



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

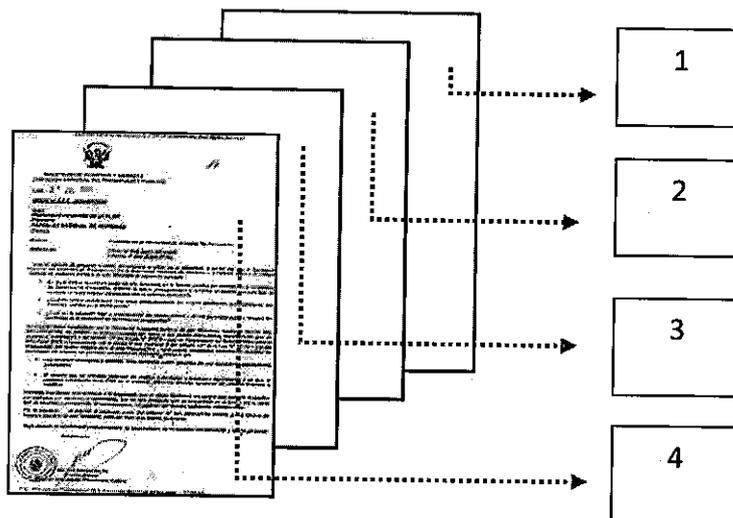
Los anexos se presentarán en un (01) original, asimismo deberán ser **descargados del portal WEB de la institución**, del mismo modo deberán **ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

1. Anexo N°01: Carta de Postulación
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI
3. Anexo 02: Ficha de Postulación
4. Anexo03: Modelo de Índice Requisitos Mínimos del Perfil
5. Curriculum Vitae Documentado (Fotocopia Simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
6. Anexo 04: Declaración de el/la postulante
7. Copia simple del documento oficial emitido por lo autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
8. Copia simple del Documento del carnet de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.
9. Anexo 05: Declaración Jurada de Buena Salud

3. La Foliación:

Toda la documentación deberá ser debidamente foliada con números arábigos, iniciando por el último documento. No deberá foliarse al reverso de las hojas ya foliadas; así mismo, no deberá utilizarse letras del abecedario o cifras. Si el documento no se ha foliado de acuerdo a las indicaciones en mención, o se ha foliado con lápiz o no se ha foliado, o la foliación se ha rectificado, el/la postulante quedará **DESCALIFICADO/A** del proceso de selección de personal regulado por la presente directiva.

Modelo de Foliación (Referencial):



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de **AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01 -10 -Urb. José Lisnerth Tudela**
www.diresatumbes.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

5. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

6. **Terminado el proceso no se devolverá los Currículos presentados.** Para tal efecto Dirección Ejecutiva, de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.

Todo comunicado a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.

VIII. CRITERIOS DE LACALIFICACION

1. Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en Título II. Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO.**

2. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración,

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

3. Cursos

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo,

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto,



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

4. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencia se **contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**, lo que incluye también las **Prácticas Profesionales**, por lo cual el postulante deberá **presentar la constancia de egresado** en su hoja de vida, siendo el caso que de no presentar dicha constancia de egresado, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.)

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

5. Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Dirección Regional de Salud - Tumbes.

6. Etapas de la evaluación

A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DEVIDA

La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su Perfil de Puesto y de acuerdo a la presente base.

Para la evaluación se considerará la experiencia laboral, el cumplimiento de los requisitos mínimos y las capacitaciones y/o estudios de especialidad.

MEDICO CIRUJANO

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|---|------------------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título Profesional de Médico Cirujano | 15 PUNTOS |
| Colegiatura con habilitación vigente | 10 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| Cursos y/o congresos relacionados a su especialidad (3 los dos últimos años): | 10 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | |
| 01 año de experiencia laboral en el Sector Publico incluido Serums | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

CIRUJANO DENTISTA

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|---|------------------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título Profesional de Médico Dentista | 15 PUNTOS |
| Colegiatura con habilitación vigente | 10 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| Cursos y/o congresos relacionados a su especialidad (3 los dos últimos años): | 10 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | |
| 01 año de experiencia laboral en el Sector Publico incluido Serums | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

OBSTETRA

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|---|------------------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título Profesional de Licenciado en obstetricia | 15 PUNTOS |
| Colegiatura con habilitación vigente | 10 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| Cursos y/o congresos relacionados a su especialidad (3 los dos últimos años): | 10 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | |
| 01 año de experiencia laboral en el Sector Publico incluido Serums | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

ENFERMERA/O

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|---|------------------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título Profesional de Licenciado en enfermería | 15 PUNTOS |
| Colegiatura con habilitación vigente | 10 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| Cursos y/o congresos relacionados a su especialidad (3 los dos últimos años): | 10 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | |
| 01 año de experiencia laboral en el Sector Publico incluido Serums | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

NUTRICIONISTA

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|--|---------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

| | |
|---|------------------|
| Título Profesional Universitario de nutricionista | 15 PUNTOS |
| Colegiatura con habilitación vigente | 10 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| Cursos y/o congresos relacionados a su especialidad (3 los dos últimos años): | 10 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | |
| 01 año de experiencia laboral en el Sector Publico incluido Serums | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

TECNICO EN ENFERMERIA

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|--|------------------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título Técnico de Enfermería de instituto Superior | 20 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| Cursos y o congresos relacionados a su especialidad (dos últimos años) | 15 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | |
| 01 año de experiencia laboral en el Sector Publico. | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

TECNICO EN LABORATORIO

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|---|------------------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título Técnico de Enfermería de instituto Superior | 20 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| Cursos y o congresos relacionados a su especialidad (dos últimos años): | 15 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | |
| 01 año de experiencia laboral en el Sector Publico. | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

TECNICO EN FARMACIA

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|--|-----------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título Técnico de Farmacia de Instituto Superior | 20 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| Cursos y o congresos relacionados a su | 15 PUNTOS |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

| | |
|--|-----------|
| especialidad (dos últimos años) | |
| EXPERIENCIA | |
| 01 año de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

PILOTO DE AMBULANCIA

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|--|-----------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Certificado de Secundaria Completa | 20 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| Conocimientos básicos en mecánica automotriz – 07 Puntos | 15 PUNTOS |
| Conocimientos en primeros auxilios – 08 Puntos | |
| EXPERIENCIA | |
| 01 año de experiencia laboral en el Sector Publico y/o Privado | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

TRABAJADOR DE SERVICIOS

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|--|-----------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Certificado de Secundaria Completa | 35 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | |
| 06 meses de experiencia en el sector público y/o privado. | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

TECNICO ADMINISTRATIVO

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|--|-----------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título técnico de instituto superior en computación e informática y/o secretariado o carreras afines | 20 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| Conocimiento de ofimática OBLIGATORIO de los programa de Microsoft Word, Excel y Power Point a Nivel Básico (2 últimos años) | 15 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | |
| 01 año de experiencia laboral en el Sector Publico y/o Privado | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

DIGITADOR

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lisnerth Tudela
www.diresatumbes.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|--|------------------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título técnico de instituto superior en computación e informática, secretariado y/o estudios universitarios a partir del VI ciclo. | 25 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| Conocimientos de ofimática OBLIGATORIO de los programa de Microsoft Word, Excel y Power Point a Nivel Básico (2 últimos años) | 10 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | |
| 06 meses de experiencia en el sector público y/o privado. | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

VIGILANCIA

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|--|------------------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Secundaria Completa | 35 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | |
| 06 meses de experiencia en el sector público y/o privado. | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

TECNICO EN SECRETARIADO

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|--|------------------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título técnico de instituto superior en secretariado | 20 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| Conocimiento de ofimática OBLIGATORIO de los programa de Microsoft Word, Excel y Power Point a Nivel Básico (2 últimos años) | 15 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | |
| 01 año de experiencia laboral en el Sector Publico y/o Privado | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

ADMINISTRADOR

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|--|----------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título Profesional Universitario de Administración de Empresas | 9 PUNTOS |
| Colegiatura con habilitación vigente | 8 PUNTOS |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
|--|------------------|
| Curso y/o Especialización en Sistemas de Gestión Administrativa. – 9 puntos | 18 PUNTOS |
| Curso y/o Especialización en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública. – 9 puntos | |
| EXPERIENCIA | |
| 01 año de experiencia laboral en el Sector Publico y/o Privado | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

CONTADOR

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|--|------------------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título Profesional Universitario de Contador Público | 9 PUNTOS |
| Colegiatura con habilitación vigente | 8 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| Curso y/o Especialización en Sistemas de Gestión Administrativa. – 9 puntos | 18 PUNTOS |
| Curso y/o Especialización en Contrataciones Públicas y/o Gestión Pública. – 9 puntos | |
| EXPERIENCIA | |
| 01 año de experiencia laboral en el Sector Publico y/o Privado | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|--|------------------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Secundaria Completa | 35 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| No aplica | 00 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | |
| 06 meses de experiencia en el sector público y/o privado. | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

TECNICO DE SOPORTE INFORMatico

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|--|----------------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Título técnico de instituto superior en computación e informática. | 20 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE | |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

| ESPECIALIZACION | |
|--|------------------|
| Ensamblaje de computadoras y en temas relacionados con la profesión (dos últimos años) | 15 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | |
| 01 año de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

AUXILIAR ASISTENCIAL

| CRITERIO A EVALUAR | PUNTAJE |
|---|------------------|
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO | |
| Secundaria Completa | 35 PUNTOS |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| Capacitación en actividades solicitadas | 00 PUNTOS |
| EXPERIENCIA | |
| 06 meses de experiencia en el sector público y/o privado. | 25 PUNTOS |
| TOTAL | 60 PUNTOS |

B) ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de **APTO** en el examen del currículum vitae.

- La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Dirección Regional de Salud - Tumbes, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato.

- El Puntaje máximo aprobatorio será de 40 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio será de 28 puntos pudiéndose presentar los siguientes casos

- Si algún/a postulante obtiene un puntaje inferior al puntaje, mínimo aprobatorio, el postulante quedará **DESCALIFICADO**.
- Si todos/as los/las postulantes obtienen un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.
- En el caso que un/a postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

La entrevista personal permitirá a la Comisión Evaluadora Permanente, para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios de la Dirección Regional de Salud - Tumbes, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

| N° | CRITERIOS DE EVALUACION | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | MUY BUENO |
|--|--|------------|---------|-------|-----------|
| 1 | EL/ la POSTULANTE RESPONDE SATISFACTORAMENTE A LAS PREGUNTAS QUE SE LE FORMULAN Se trata de verificar si el/la postulante conoce los temas propuestos y usa la información correcta | | | | |
| 2 | EL/la POSTULANTE EXPONE RESUMIDAMENTE LA FORMA DE SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA Examinar si el/la evaluado/a muestra esquemáticamente la solución correcta a los problemas planteados. | | | | |
| 3 | DESARROLLA ORGANIZADAMENTE LA REALIDAD BASADO EN PERICIA Y LA ADECUA AL ENTORNO EXISTENTE Estima la manera en la que el/la postulante propone resultados mediante proyectos y métodos recientes | | | | |
| 4 | PROPORCIONA PENSAMIENTOS INNOVATIVOS Y GESTIONA RESULTADOS INTERVINIENDO EN FORMA EFECTIVA Competencia para el desarrollo de las funciones del puesto bajo modelos de calidad y buscando la mejora continua planteando la adecuación y modernización de los procesos y metodologías presentes en la institución a partir de su preparación técnica y formación académica. | | | | |
| 5 | INCORPORA LOS CONOCIMIENTOS DE OTROS/AS Y LOS VINCULA CON LOS SUYOS EXPONIEIENDO DE FORMA CLARA Examinar la competencia de el/ la postulante de agrupar temas, producir ideas a partir de la interrelación, opiniones de interacción con el/la evaluador/a | | | | |
| 6 | EXAMINA LOS INCONVENIENTES Y LOS DESAGREGA, PRIORIZANDOLOS POR SU SIGNIFICACION Determinar en qué medida el/ la postulante puede disponer y solucionar inconvenientes que se presenta relacionados con las funciones a efectuar | | | | |
| 7 | UTILIZA INFORMACION REAL CONCERNIENTE CON LAS ACTIVIDADES A EFECTUAR Estimar si el/ la evaluado/a utiliza información reciente relacionado con el servicio administrativo solicitado. | | | | |
| 8 | IMAGINAN POSIBLES INCONVENIENTES DETERMINANDO ANTICIPADAMENTE RESULTADOS CONCERNIENTES CON EL SERVICIO SOLICITADO Mide los conocimientos de el/la evaluado/a respecto a la descripción del servicio, para vaticinar dificultades, adelantando resultados. | | | | |
| 9 | ADVIERTE Y EXPLICA LOS ASPECTOS PERSONALES DE INSTRUCCIÓN EN CONEXIÓN CON LA META LABORAL Reconoce la insuficiencia instructiva que pueda alterar al avance de las actividades promoviendo la capacitación para optimizar las competencias profesionales. | | | | |
| 10 | AUMENTA SU FORMACION CON RELACION A SU ESPECIALIDAD, ACTIVIDAD Y OCUPACION Está al tanto de conocimiento reales sobre el entorno laboral donde trabaja, presentando un comportamiento dirigido al avance de su profesión y al triunfo, competencia para usar y aumentar los estudios de experto/a logrando que el personal obtenga estudios vinculados con su función | | | | |
| PUNTAJE TOTAL | | | | | |
| Deficiente: 01 Regular: 02 Bueno: 03 Muy Bueno: 04 | | | | | |



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

IX. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 01**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

| |
|--|
| PUNTAJE FINAL |
| Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal |
| Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total) |

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación, cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto

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

- ✓ Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.
- ✓ Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- ✓ Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Este será suscrito por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su **carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.**

Si vencido el plazo el postulante ganador no suscribe el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupo según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

Los contratos son susceptibles de extinción de acuerdo a la normativa nacional.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, **los postulantes declarados GANADORES** deberán al momento de la suscripción del contrato presentar **OBLIGATORIAMENTE** los siguientes documentos:

- ❖ **Certificados Originales de Antecedentes Policiales y Penales.**
- ❖ Copias **fedateadas y/o autenticadas** del currículo vitae documentado y DNI, certificados de Trabajo, Capacitaciones, etc.. Traer **ORIGINALES**, más dos copia para que sean fedateadas en las oficinas de la desde las 07:30 hasta las 13:00 y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas y deberá ser presentado en Av. Fernando Belaunde Terry Mz X Lote 1-10 – Lishner Tudela – Urb. Andrés Araujo Moran
- ❖ En caso requiera el registro de sus derechohabientes deberá presentar 2 fotocopias de partida de
AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lisnerth Tudela
www.diresatumbes.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

Matrimonio (de ser el caso) o Declaratoria de Convivencia y DNI de su hijo (s) (de ser el caso).

- ❖ Declaración Jurada Simple de **Buena Salud Física y Mental**
- ❖ Copia simple del Registro Único de Contribuyente-RUC, en condición de **Activo y Habido** (Reporte de SUNAT).
- ❖ Dos fotos a color fondo blanco en **tamaño carnet**
- ❖ Copia de constancia de afiliación a la AFP o ONP
- ❖ Un folder plastificado color azul
- ❖ APERTURA DE CUENTA SUELDO (Mayor información acercarse al Área de Remuneraciones)

DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Tumbes, Enero de 2020.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

ANEXO N° 01

FORMATO DE CARTA DE POSTULACION

Señores:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD – TUMBES

Presente.-

Yo, identificado/a con DNI N°
....., mediante la presente le solicito se me considere para participar como postulante
en el Concurso Publico de Méritos CAS N°, convocado por la Dirección
Regional de Salud – Tumbes, a fin de acceder al Puesto cuya denominación es:
.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos **debidamente foliados** en el siguiente orden:

10. Anexo N°01: Carta de Postulación
11. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI
12. Anexo 02: Ficha de Postulación
13. Anexo03: Modelo de Índice Requisitos Mínimos del Perfil
14. Curriculum Vitae Documentado (Fotocopia Simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
15. Anexo 04: Declaración de el/la postulante
16. Copia simple del documento oficial emitido por lo autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
17. Copia simple del Documento del carnet de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso.
18. Anexo 05: Declaración Jurada de Buena Salud

Sin otro particular, quedo de usted.

Tumbes.....de.....de 20.....

FIRMA DE EL/LA POSTULANTE
DNI:

Toda la documentación deberá ser debidamente foliada con números arábigos, iniciando por el último documento. No deberá foliarse al reverso de las hojas ya foliadas; así mismo, no deberá utilizarse letras del abecedario o cifras. Si el documento no se ha foliado de acuerdo a las indicaciones en mención, o se ha foliado con lápiz o no se ha foliado, o la foliación se ha rectificado, el/la postulante quedará DESCALIFICADO/A del proceso de selección de personal.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

ANEXO N° 02

FORMATO DE POSTULACION: CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

CONVOCATORIA CAS N° -20 /GOB.REG.TUMBES-DRS

| | |
|--|--|
| SERVICIO CAS AL QUE POSTULA | |
| SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso) | |

1. DATOS PERSONALES

| APELLIDO PATERNO | | APELLIDO MATERNO | | NOMBRES | | |
|------------------------------|--------------|----------------------------|-----------|---------------------------------|----------------------|-----|
| EDAD | ESTADO CIVIL | LUGAR DE NACIMIENTO | | FECHA DE NACIMIENTO | | |
| | | DEPARTAMENTO/ PROVINCIA | DISTRITO | DIA | MES | AÑO |
| SEXO | | DOCUMENTOS | | | | |
| F | M | N° DNI | N° RUC | N° DE BREVETE | CATEGORIA DE BREVETE | |
| DOMICILIO ACTUAL | | | | | | |
| DIRECCION | | DPTO | PROVINCIA | DISTRITO | N° LT/MZ | |
| TELEFONOS/CORREO ELECTRONICO | | | | | | |
| FIJO | | CELULAR | | DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO | | |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

2. FORMACION ACADÉMICA UNIVERSITARIA O TÉCNICA UNIVERSITARIA
(Indicar Especialidad y Nivel Académico máximo obtenido)

| | NOMBRE DE LA INSTITUCION | GRADO ACADEMICO | PROFESION O ESPECIALIDAD | MES/AÑO | | AÑOS DE ESTUDIO |
|-----------------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|---------|-------|-----------------|
| | | | | DESDE | HASTA | |
| FORMACION UNIVERSITARIA | | | | | | |
| FORMACION TECNICA | | | | | | |
| DIPLOMADO | | | | | | |
| MAESTRIA | | | | | | |
| SEGUNDA CARRERA | | | | | | |
| ESPECIALIZACION | | | | | | |
| DOCTORADO | | | | | | |
| OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC) | | | | | | |

INFORMACION REFERENTE A COLEGIATURA

| COLEGIO PROFESIONAL | Nº. COLEGIATURA | CONDICION A LA FECHA |
|---------------------|-----------------|----------------------|
| | | |

INFORMACION REFERENTE A SERUMS - De conformidad a los requisitos indicados

| Nº DE RESOLUCION DE SERUMS |
|----------------------------|
| |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De conformidad a los requisitos indicados

| INICIO (MES – AÑO) | FIN (MES – AÑO) | CURSO- EVENTO | INSTITUCION | HORAS ELECTIVAS |
|--------------------------|-----------------------|---------------|-------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: - De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria, son de carácter referencial.

| CONOCIMIENTO |
|--------------|
| |
| |
| |

5. ESTUDIOS INFORMATICOS. – De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

| CONOCIMIENTOS | BASICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
|---------------|--------|------------|----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

6. ESTUDIOS DE IDIOMAS. – De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

| IDIOMA | BASICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
|--------|--------|------------|----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020,

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

7. EXPERIENCIA LABORAL. - De conformidad a los requisitos indicados en la convocatoria

| | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD: | |
| Área: | |
| Cargo: | Tiempo de Servicio: |
| Funciones Principales: | Inicio: (mes y año) / / |
| | Fin: (mes y año) / / |
| Modalidad de Contratación | |
| Motivo de Retiro: | Remuneración o Retribución: S/ |
| Nombre y Cargo de el/la Jefe/a Inmediato/a: | Teléfono Oficina: |

| | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD: | |
| Área: | |
| Cargo: | Tiempo de Servicio: |
| Funciones Principales: | Inicio: (mes y año) / / |
| | Fin: (mes y año) / / |
| Modalidad de Contratación | |
| Motivo de Retiro: | Remuneración o Retribución: S/ |
| Nombre y Cargo de el/la Jefe/a Inmediato/a: | Teléfono Oficina: |

| | |
|---|---------------------------------|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD: | |
| Área: | |
| Cargo: | Tiempo de Servicio: |
| Funciones Principales: | Inicio: (mes y año) / / |
| | Fin: (mes y año) / / |
| Modalidad de Contratación | |
| Motivo de Retiro: | Remuneración o Retribución: S/ |
| Nombre y Cargo de el/la Jefe/a Inmediato/a: | Teléfono Oficina: |



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

8. REFERENCIAS LABORALES: Indicar las referencias personales que corresponden a las dos últimas instituciones donde estuvo laborando.

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DE LA REFERENCIA | NOMBRE DE LA PERSONA | TELEFONO ACTUAL |
|----|--------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DATOS ADICIONALES

¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución?

SI

NO

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

SI

NO

¿Tiene familiares directos, dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en el Gobierno Regional Tumbes, en el marco de la Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 021-2000-PCM?

SI Señale nombre y parentesco

No

Cónyuge o Conviviente / Padre – Madre / Hijos / Hermanos / Nietos / Abuelos / Tíos Hños. de Padres / Sobrinos / Hijos de Hnos. / Primos Hnos. / Padrastro – Madrastra / Hijastros / Suegros / Yernos - Nueras / Hermanastros /Cuñados.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

En Aplicación a lo establecido por el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad? () SI () NO

(* De ser positiva su respuesta, señale el tipo d discapacidad y registre el número de folio.

Tipo:

Folio:

¿Se encuentra usted comprendido dentro del Registro de Deudores alimentarios morosos de acuerdo a la Ley N° 28970?

() SI

() NO

Indique si es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas

() SI

() NO

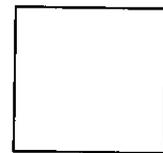
(* De ser positiva su respuesta, señale el número de folio.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Dirección Regional de Salud – Tumbes tenga a bien realizar, y a las sanciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOSY NOMBRES: _____

DNI: _____

LUGAR Y FECHA: _____



Huella Digital

Firma



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

ANEXO 03

MODELO DE INDICE REQUISITOS MINIMOS PERFIL

| REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL (Indicar de conformidad con los requisitos del Puesto al que postula describiendo únicamente aquellos que le sean solicitados) (*) | N° DE FOLIO DE DOCUMENTO QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

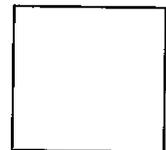
Nota:

(*) El/la postulante debe indicar el (los) números (s) de folio (s) d su propuesta donde se encuentran los documentos que presenta para sustentar su perfil.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

LUGAR Y FECHA: _____



Huella Digital

Firma



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE EL/LA POSTULANTE

El/la que suscribe _____
 Identificado/a con DNI N° _____ con RUC N° _____
 domiciliado/a en _____,
 postulante a la Convocatoria N° _____, de la Dirección Regional de Salud – Tumbes
 declaro bajo Juramento que:

- En relación al impedimento de contratar en caso de parentesco en aplicación del Art.1° de la Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 30294 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los/ las Funcionario/s de Dirección o Personal de confianza de la Dirección Regional de Salud – Tumbes, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que el amparo del Art. A-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D.S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en la Dirección Regional de Salud – Tumbes, los mismos que detallo a continuación:

| Nombres y Apellidos | Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal | Oficina en la que viene laborando |
|----------------------------|---|--|
| | | |
| | | |

- Respecto a incompatibilidad de ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2088-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea, salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Referente a los impedimentos de ser contratado/a por el Estado, declaro que no me encuentro incurso/a en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento Aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2088-PCM.
- Sobre el principio de veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Dirección Regional de Salud de Tumbes, proceda mi retiro automático, sin perjuicio a las acciones legales que correspondan.
- Declaro que he leído la ley del Código de Ética de a función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que, me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios/as y servidores/as públicos/as, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido ha sido determinante en la forma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto a los asuntos o información que por ley expresa tengan dicho carácter.
- Declaro que no tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lisnerth Tudela
www.diresatumbes.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM que dispone a Ley N° 28970.

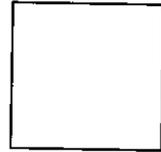
- Declaro que no me encuentro **INHABILITADO/A** según el Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- Declaro no tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

Declaro asimismo que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto e la normatividad vigente.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

LUGAR Y FECHA: _____



Huella Digital

Firma



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
COMISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2020

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

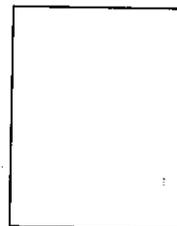
ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Yo, , identificado
(a) con DNI / C. Extranjería N° , domiciliado
en ,
declaro bajo juramento que:

- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma