

## **BASES**

### **PROCESO CAS N° 004-2022 – CAS**

CONVOCATORIA TEMPORAL PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL (PROFESIONAL,  
TECNICO Y AUXILIARES)

**PROCESO CAS N° 004-2022 – CAS**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Red de Salud Ilo  
Unidad Ejecutora : 401 Salud Ilo  
RUC N° : 20519839807

**1.2. DOMICILIO LEGAL**

Dirección : Jr. Miramar N° 400 Ilo

**1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación Excepcional de personal asistencial bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios del Régimen del Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial del C.A.S. y en el marco normativo vigente que autorizan Contratar de manera excepcional personal en reemplazo de aquellos servidores que hayan finalizado por renuncia su vínculo laboral contractual y/o Contratación a plazo determinado para labores de necesidad transitoria; cuya finalidad es garantizar la continuidad de las actividades de salud, dar respuesta oportuna a las necesidades de atención médica de urgencias emergencias pre-hospitalaria la población, entre otras actividades administrativas para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

**1.4. DEPENDENCIA SOLICITANTE: RED DE SALUD ILO.**

N°	UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	TOTAL PEAS	PROFESIONALES			TECNICOS				AUXILIARES					
			PSICOLOGO	ENFERMERA	TERAP. OCUPACIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO - RR.HH.	TECNICO ADMINISTRATIVO - OSIC.	TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO EN ESTADISTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ODI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (S.G.) - RR.HH.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (S.G.) - DIGITADOR - ODI	TRABAJADOR DE SERVICIO GENERALES - ADMINIST.	LIMPIEZA
1	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO	3	3												
2	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO	1			1										
3	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO	1							1						
4	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO	1												1	
5	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO	1													1
6	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO	1						1							
7	CENTRO DE SALUD PAMPA INALAMBRICA	1		1											
8	RED DE SALUD ILO	1				1									
9	RED DE SALUD ILO	1		1											
10	RED DE SALUD ILO	1		1											
11	RED DE SALUD ILO	1					1								
12	RED DE SALUD ILO	1						1							
13	RED DE SALUD ILO	1								1					
14	RED DE SALUD ILO	1									1				
15	RED DE SALUD ILO	1										1			
16	RED DE SALUD ILO	1											1		
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>													

## 1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO

Comisión de procesos de Selección – Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

## II.- BASE LEGAL:

- Inc. a) del Num.1. de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N°31365-Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2022, que autoriza Contratar CAS por Reemplazo o Suplencia.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE que aprueba de carácter vinculante el Informe Técnico N°001479-2021-SERVIR-GPGSC partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional.
- Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 23330 y su Reglamento, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud y Modificatorias.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley 27050 - Ley General de las Personas con discapacidad y normas complementarias. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley Servicio Militar N°29248 que bonifica el 10% por Servicio Acuartelado
- Resolución Gerencial Regional de Salud N°217-2017-GRSM-GR de fecha 12-04-2017 que aprueba la Directiva de Apoyo "Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución del RE-CAS Otras disposiciones relacionadas directamente con las normas que regulan al presente proceso de C.A.S.
- Resolución Gerencial Regional de Salud N° 348-2019-GERESA.MOQ-GRS que incluye excepcionalmente la Escala de Pagos para la Contratación de profesional de Psicología y la Resolución Directoral N° 525-2022-GRM-DIRESA-DR.

## III. DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará a través del Portal Institucional de la RED SALUD ILO ([www. http://saludilo.gob.pe](http://saludilo.gob.pe)) y Pág. De Talento Humano del SERVIR u otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo e información a través de un proceso transparente y meritocrático.

## IV. ETAPAS DEL PROCESO

El presente proceso de selección constará de 02 Etapas:

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal

La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección RE-CAS el cual está integrado por tres (3) miembros, el director ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos quien lo Preside, el Representante del Titular de la Entidad y el Representante del Área Usuaria en todas sus etapas.

## V. DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para el proceso de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado. En ese Sentido, el/la postulante ACEPTA, CONFIRMA Y RECONOCE las condiciones del proceso. No siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en las presentes Bases,

Para poder inscribirse correctamente, el postulante deberá presentar la SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN SEGÚN FORMATO (02) consignando debidamente la plaza/puesto a la que postula.

## VI. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE FORMA LEGIBLE Y SIGUIENTE ORDEN

- Solicitud Inscripción de postulante dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora según Anexo 02.
- Documento Nacional de Identidad D.N.I.
- Ficha Registro Único de Contribuyente - RUC que se encuentre en estado Activo y condición Habido, en el caso de no encontrarse en dicho estado será declarado NO APTO.
- Constancia de Suspensión de Retención de 4ta.Categoría (El que supera la Remuneración de S/.1500)
- Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo N° 03
- Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo N° 04
- Declaración Jurada de Nepotismo (Ley N°26771)
- Ficha de Datos Personales según Formato como Anexo N°08 Firmado y con Huella Digital
- Título Profesional Universitario registrado por la SUNEDU, Título I.S.T. Otros Estudios según Perfil consignado en los T.D.R.
- Diploma de Colegiatura (Opcional)
- Constancia Habilitación Profesional Vigente (De corresponder)
- Resolución Término de Serums (De corresponder) Capacitación
- Experiencia Laboral

## VII. CONSIDERACIONES GENERALES QUE SE DEBE TENER PRESENTE, CASO CONTRARIO EL POSTULANTE SERA DECLARADO NO APTO

### COMPONENTES DE EVALUACION:

1. Se acuerda que para la etapa de Selección se tendrá una duración mínimo de diez (10) días hábiles, comprendiendo la Publicación de la Convocatoria, Inscripción Resultados de Aptos No Aptos y Resultados Parciales de Evaluación Curricular, presentación de Reclamos, Entrevista Personal y Adjudicación de Plazas y se realizará tomando en cuenta los factores establecidos. (Según corresponda).
2. Podrán participar el personal que registre contrato vigente. Debiendo presentar su Renuncia previamente a la adjudicación de la Plaza de resultar ganador en forma expresa y con la exoneración de plazo de ley aprobada por la Jefatura Inmediata.
3. En caso el postulante adjudicatario registre vínculo laboral con otra Entidad y/o U.E. deberá solicitar la Baja de su Plaza en el INFORHUS en la Entidad (EESS - MINSA) que viene de prestar servicios, bajo su responsabilidad.

➤ **EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Sera realizada por los miembros del Comité de Selección del RE-CAS, en esta etapa se verificará la información remitida por el postulante:

El puntaje máximo será de 60 puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos a +

➤ **ENTREVISTA PERSONAL:**

En esta Etapa el postulante deberá encontrarse al llamado por los Miembros del Comité y de no encontrarse presente queda descalificado automáticamente en la fecha y hora según cronograma de actividades publicado. Asimismo, presentara su DNI para ser verificado previo a la Entrevista, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

La entrevista personal está orientada a evaluar la idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil del puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y otros criterios relacionados a la Institución y al Puesto que postula.

El puntaje máximo es de 40 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio es de 25 puntos

Terminada la etapa de la Entrevista Personal se procede a la sumatoria y consolidado de Evaluación Curricular y Entrevista Personal más las Bonificaciones de corresponder; siendo como puntaje mínimo aprobado 60 Ptos. en caso de empate se decidirá primero al que haya obtenido mayor puntaje en la Evaluación Curricular y luego en la Entrevista Personal, de persistir el empate se llevará a cabo un sorteo entre los postulantes

Los resultados de la evaluación serán publicados dentro del día hábil siguiente de terminada las etapas de selección en los mismos medios por los cuales se publicó la convocatoria. El postulante que en estricto orden de mérito haya obtenido la puntuación más alta en el puntaje final será considerado como GANADOR(A) de la Plaza convocada, siendo de esta manera notificados para proceder a la Adjudicación de la Plaza y Suscripción del Contrato.

Al puntaje final que corresponda se agregará la Bonificación Especial determinada por Ley para las personas con discapacidad (Debidamente acreditado con Resolución y/o Carnet), para el personal licenciado de las FF.AA. (Con la L.M. - Constancia otorgada por las FFAA) que se identifique haber realizado el Servicio Militar Activo-efectivo} y el Quintil de pobreza en el caso de los profesionales de la salud según corresponda.

**VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Dentro de la fecha señalada según Cronograma, la persona seleccionada deberá acercarse a la Unidad de Recursos Humanos a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentará a suscribir el contrato en el plazo establecido Y/O no se presentase al EE.SS. o Unidad Orgánica según plaza asignada en la Etapa de Adjudicación, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito según ranking, la cual deberá acercarse a firmar el contrato. En caso que esta segunda persona tampoco se presentará suscribir el contrato de manera injustificada, se procederá a declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión al área usuaria.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su Carta de Renuncia en su Entidad de Origen previamente a la Adjudicación de

Plaza. (De ser en otra Entidad y/o U.E. solicitar su baja a su registro en el Aplicativo INFORHUS).

El postulante ganador adjudicatario de la plaza deberá presentar su Curriculum Vitae (CV) procediendo a autenticarlo con los Fedatarios asignados en la RED SALUD ILO Moquegua para el efecto. una vez adjudicada la plaza. (Debiendo ser al momento de la Suscripción del Contrato) Plazo Improrrogable.

Los postulantes No aptos y/o no aprobados tendrán cinco (05) hábiles para recoger su File; caso contrario después de transcurrido dicho periodo se procederá a desecharlos no siendo responsabilidad del Comité CAS ni de la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Ilo.

#### **IX. OTROS**

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

- a) Cuando no se presentarán postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando no habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- e) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- f) Por restricciones presupuestales.
- g) Otros supuestos debidamente justificados.

#### **X. RESUMEN DEL PERFILES DE PUESTOS**

**ANEXO 01**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETIVO:**

Contratación de Servicio de (03) **PSICOLOGOS** para el Centro de Salud Mental Comunitario – en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**2. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de (03) **PSICOLOGOS** para brindar ejecución de estudio y análisis psicológico del Centro de Salud Mental Comunitario en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**3. REQUISITOS DEL LOCADOR:**

Título Profesional Universitario de Psicólogo  
Adjuntar Resolución de término SERUMS  
Adjuntar Colegiatura/ habilitación Profesional  
Cursos relacionados con el perfil de puesto no mayor a cinco años  
Conocimiento en ofimática básico; Work, Excel.  
Un año de experiencia en funciones en el sector público o privado.  
Proactivo e Innovado

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Acompañamiento clínico psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario.
- Evaluación y diagnóstico de personas y familia con problemas y trastornos de salud mental.
- Elaboración de un plan individual de tratamiento, especificando las áreas a intervenir, el tipo de intervenciones, las metas a lograr en cada área los mecanismos y frecuencia que se evaluara, diferenciados por la unidades de atención (Infante, Juvenil, Adulto, Adulto Mayor y Adicciones)
- Aplicación de programas de tratamientos.
- Aplicación de programas de intervención de crisis, para los casos que requieran la contención y supresión de una crisis.
- Manejo de los protocolos de atención según la guía práctica clínica en Salud Mental del Ministerio de Salud.
- Otras funciones que asigne el Director de la Red de Salud y jefatura Inmediata.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.

**6. RETRIBUCION ECONOMICA:**

Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
Meta SIAF	0101 - 0102
Monto mensual de contratación	S/. 3,500.00
Cargo Social	2.3.28.12. S/. 186.30
SCTR	2.3.26.34. S/. 43.40

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por la Coordinación del PP 104 de la D.E.P.S.

**8. OBSERVACIONES:**

El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación

**ANEXO 02**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

1. **OBJETIVO:**  
Contratación de Servicio de (01) **ENFERMERA** para el Centro de Salud Pampa Inalámbrica – en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.
2. **FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**  
Contratar los servicios de un (01) **ENFERMERA**
  - Centro de Salud Pampa Inalámbrica en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.
3. **REQUISITOS DEL LOCADOR:**  
Título Profesional de Enfermera  
Adjuntar Resolución de término Serums  
Adjuntar Colegiatura/ habilitación Profesional  
Cursos relacionados con el perfil de puesto no mayor a cinco años  
Conocimiento en ofimática intermedio; wok, Excel.  
Un año de experiencia en funciones en el sector público o privado.  
Proactivo e Innovado
4. **ACTIVIDADES A REALIZAR:**
  - Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.
  - Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
  - Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE.
  - Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
  - Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
5. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**  
El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.
6. **RETRIBUCION ECONOMICA:**

Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
Meta SIAF	0026
Monto mensual de contratación	S/. 2,000.00
Cargo Social	2.3.28.12. S/. 186.30
SCTR	2.3.26.34. S/. 72.30
7. **SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**  
Por la Coordinación del PP 104 de la D.E.P.S.
8. **OBSERVACIONES:**  
El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación

**ANEXO 03**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

1. **OBJETIVO:**  
Contratación del Servicio de (01) ENFERMERA – en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.
2. **FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**  
Contratar los servicios de un (01) ENFERMERA para brindar servicios en el espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres (EMED) en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.
3. **REQUISITOS DEL LOCADOR:**  
Título Profesional de Enfermería  
Constancia de Colegiatura y habilitación Profesional  
Experiencia laboral mínima de 01 año incluido SERUMS  
Experiencia de trabajo en Espacio de Monitoreo de Emergencia y Desastres  
Resolución de termino SERUMS  
Cursos y/o diplomados de Bioseguridad  
Cursos y/o diplomados de Gestión de Riesgos en Desastres  
Cursos en prevención de riesgos.
4. **ACTIVIDADES A REALIZAR:**
  - Monitorear de manera permanente los peligros, emergencia o desastres que pueden producir daños a la salud.
  - Facilitar la gestión e intercambio de la información a fin de contribuir a la oportuna toma de decisiones.
  - Realizar el seguimiento, procedimiento, consolidación y análisis de la información que puedan efectuar a la salud.
  - Otras funciones que asigne el jefe.
5. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**  
El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.
6. **RETRIBUCION ECONOMICA:**

Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
Meta SIAF	090
Monto mensual de contratación	S/. 3,782.00
Cargo Social	2.3.28.11. S/. 186.30
SCTR	2.3.26.34. S/. 46.90
7. **SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**  
Por la Coordinación del PP 104 de la D.E.P.S.
8. **OBSERVACIONES:**  
El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación

**ANEXO 04**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

1. **OBJETIVO:**  
Contratación del Servicio de (01) **ENFERMERA** – en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.
2. **FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**  
Contratar los servicios de un (01) **ENFERMERA** para brindar servicios para el programa presupuestal de articulación nutricional en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.
3. **REQUISITOS DEL LOCADOR:**  
Título Profesional de Enfermería  
Constancia de Colegiatura y habilitación Profesional  
Experiencia laboral mínima de 01 año incluido SERUMS  
Experiencia de trabajo en el Área.  
Resolución de termino SERUMS  
Cursos y/o diplomados en ofimática, aplicativos informáticos.  
Cursos y/o diplomados de Gestión Gestión Pública.
4. **ACTIVIDADES A REALIZAR:**
  - Realizar acciones de gestión del programa presupuestal articulación nutricional: planificación, programa de metas físicas.
  - Monitoreo de indicadores prestacionales preventivos de la etapa de vida niño para la prevención de la anemia.
  - Monitoreo de prestaciones de atención integral al recién nacido.
  - Realizar acciones de programación de metas físicas en fase requerido.
  - Acciones de seguimiento, procesamiento, consolidación y análisis de la información del PAN.
  - Coordinar de la actualización y validación del Padrón Nominal.
  - Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
5. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**  
El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.
6. **RETRIBUCION ECONOMICA:**

Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
Meta SIAF	003 Articulación Nutricional
Monto mensual de contratación	S/. 3,500.00
Cargo Social	2.3.28.11. S/. 186.30
SCTR	2.3.26.34. S/. 43.40
7. **SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**  
Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad.
8. **OBSERVACIONES:**  
El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación.

**ANEXO 05**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETIVO:**

Contratación de Servicio de (01) **TERAPISTA OCUPACIONAL** para el Centro de Salud Mental Comunitario – en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**2. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un (01) **TERAPISTA OCUPACIONAL**

- Centro de Salud Mental Comunitario en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**3. REQUISITOS DEL LOCADOR:**

Título Profesional de Tecnólogo Médico Rehabilitador y/u otro profesional de la salud con Especialidad en Terapia Ocupacional.

Colegiatura y Constancia de Habilitación vigente

Resolución de Termino de SERUMS.

Cursos relacionados con el perfil de puesto no mayor a cinco años

Un año de experiencia en funciones en el sector público o privado.

Proactivo e Innovado

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Elabora e implementa con el equipo interdisciplinario del CSMC el programa de rehabilitación psicosocial anual.
- Evalúa las necesidades generales y elabora Plan de Terapia Ocupacional y Rehabilitación para ayudar a los usuarios, familia y/o cuidadores, en colaboración con profesionales, fisioterapeutas, trabajadores sociales, médicos y psicólogos.
- Realiza sesiones de entrenamiento en actividades socios laborales dirigidos a usuarios con trastornos mentales y/o problemas psicosociales.
- Elabora el mapeo de los recursos comunitarios para el desarrollo de actividades ocupacionales en la comunidad asignada.
- Realiza actividades ocupacionales centradas en la comunidad asignada.
- Realiza actividades de desarrollos ocupacionales dirigidos a las asociaciones de usuarios y familiares.
- Otras actividades que asigne la jefatura inmediata.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.

**6. RETRIBUCION ECONOMICA:**

Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
Meta SIAF	0161
Monto mensual de contratación	S/. 3,500.00
Cargo Social	2.3.28.12. S/. 186.30
SCTR	2.3.26.34. S/. 43.40

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por la Coordinación del PP 104 de la D.E.P.S.

**8. OBSERVACIONES:**

El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación

**ANEXO 06**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETIVO:**

Contratación de Servicio de un (01) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – REMUNERACIONES** para la Unidad de RRHH en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**2. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de (01) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – Remuneraciones** para brindar dominio pleno y conocimiento como profesional en la Unidad De RRHH en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**3. REQUISITOS DEL LOCADOR:**

Título profesional, Contador, Administrador y Afines.  
 Conocimiento en remuneraciones y programación  
 Cursos Relacionados al perfil de puesto no mayor a cinco años  
 01 año de experiencia en el sector Público o Privado  
 Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.  
 Ofimática avanzada en Word y Excel  
 Proactivo e Innovado

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Elaborar las planillas de remuneraciones y pensiones del personal activo.
- Elaborar las planillas de los incentivos laborales (CAFAE).
- Elaborará las planillas AFPs, PDT.
- Elaborar el pago de las cuotas patronales activos, CAS y cesantes.
- Realizar los cálculos remunerativos de pensiones.
- Realización de programación mensual y anual de presupuesto de remuneración.
- Realizar los Informes y/o opiniones Técnicos de su área.
- Realizar programación de remuneración de los servidores públicos de las diferentes metas presupuestales correspondientes a cada uno anual
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.

**6. RETRIBUCION ECONOMICA:**

Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
Meta SIAF	0136
Monto mensual de contratación	S/. 2,500.00
Cargo Social	2.3.28.12. S/. 186.30
SCTR	2.3.26.34. S/. 31.00

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por la Coordinación del PP 104 de la D.E.P.S.

**8. OBSERVACIONES:**

El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación

**ANEXO 07**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

- 3. OBJETIVO:**  
Contratación de Servicio de un (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO – REMUNERACIONES** para la Unidad de RRHH en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.
- 4. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**  
Contratar los servicios de (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO – Remuneraciones** para brindar dominio pleno y conocimiento como Técnico Administrativo en la Unidad De RRHH en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.
- 9. REQUISITOS DEL LOCADOR:**  
Título profesional de Técnico en Computación e Informática, Contabilidad, Administración y/o Bachiller de Ingeniero Sistemas e Informática, Contabilidad y Afines.  
Conocimiento en remuneraciones y programación  
Cursos Relacionados al perfil de puesto no mayor a cinco años  
01 año de experiencia en el sector Público o Privado  
Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.  
Ofimática avanzada en Word y Excel  
Proactivo e Innovado
- 10. ACTIVIDADES A REALIZAR:**
- Elaborar las planillas de remuneraciones y pensiones del personal activo.
  - Elaborar las planillas de los incentivos laborales (CAFAE).
  - Elaborará las planillas AFPs, PDT.
  - Elaborar el pago de las cuotas patronales activos, CAS y cesantes.
  - Realizar los cálculos remunerativos de pensiones.
  - Realización de programación mensual y anual de presupuesto de remuneración
  - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**  
El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.
- 12. RETRIBUCION ECONOMICA:**
- |                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| Fuente de Financiamiento      | Recursos Ordinarios.  |
| Meta SIAF                     | 0129                  |
| Monto mensual de contratación | S/. 1,400.00          |
| Cargo Social                  | 2.3.28.12. S/. 186.30 |
| SCTR                          | 2.3.26.34. S/. 72.30  |
- 13. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**  
Por la Coordinación del PP 104 de la D.E.P.S.
- 14. OBSERVACIONES:**  
El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación

**ANEXO 08**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETIVO:**

Contratación de Servicio de (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO** para la Oficina de Salud Individual y Colectiva – **OSIC** en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**2. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO** para el cumplimiento de funciones de la Oficina de Salud Individual y Colectiva – **OSIC** en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**3. REQUISITOS DEL LOCADOR:**

Título profesional de Técnico de Informática, Administración y otros afines.

Conocimiento en Siga

Cursos relacionados con el perfil de puesto no mayor a cinco años

Conocimiento en ofimática; Word, Excel.

un año de trabajo en funciones afines al perfil

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

RUC Activo y Habido

Proactivo e Innovado

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Digitación y consolidación de Patrón nominado varios por casa estrategia sanitaria.
- Control de calidad de la información digitada.
- Cierre, envío de informes mensuales y trimestrales de E.S.P.C TB y E.S.C. VIH.
- Digitación y consolidación de información mensual del sistema de vigilancia nutricional.
- Ingreso al SIGA de requerimiento de la Unidad de Atención Integral.
- Apoyo a la oficina OSIC en ingreso de requerimiento al SIGA.
- Soporte administrativo en trámite de documentos y recepción, registro y entrega
- Apoyar en la programación, preparar y organizar expedientes administrativos y otras que designe el jefe.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.

**6. RETRIBUCION ECONOMICA:**

Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
Meta SIAF	003
Monto mensual de contratación	S/. 1,025.00
Cargo Social	2.3.28.12. S/. 186.30
SCTR	2.3.26.34. S/. 72.30

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por la Coordinación del PP 104 de la D.E.P.S.

**8. OBSERVACIONES:**

El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación.

**ANEXO 09**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETIVO:**

Contratación de Servicio de (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO** – en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo

**2. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO** para prestar servicios de soporte en los requerimientos para los servicios de salud mental comunitaria en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**3. REQUISITOS DEL LOCADOR:**

Título de técnico administrativo o cómputo e informática emitida por un instituto Superior Tecnológico, bachiller en contabilidad, administración o carrera a fin.

Conocimiento en Microsoft office (Excel) nivel avanzado

Experiencia de 01 año en el sector público desempeñando funciones relacionadas a lo solicitado.

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Conocimiento en SIGA realizar requerimientos de bienes e insumos del programa presupuestal Control y Prevención en Salud Mental
- Gestionar reuniones técnicas en plataformas ZOOM - MEET – BLACKBOARD
- Recopilación control de calidad digitación y procesamiento de la información de salud que generen los diferentes servicios del EE.SS.
- Archivo y custodia del acervo documentario y mantener la confidencialidad de los mismos.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- Realizar trámites administrativos
- Ingreso de registros de información diario al sistema HIS de las actividades de los servicios de salud mental comunitaria.
- Brindar soporte técnico en los aplicativos para el seguimiento y monitoreo de las actividades contempladas en el P.P: control y prevención de salud mental.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.

**6. RETRIBUCION ECONOMICA:**

Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
Meta SIAF	100
Monto mensual de contratación	S/. 2,000.00
Cargo Social	2.3.28.14. S/. 186.30
SCTR	2.3.26.34. S/. 72.30

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por la Coordinación del PP 104 de la D.E.P.S.

**8. OBSERVACIONES:**

El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación.

**ANEXO 10**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETIVO:**

Contratación de Servicio de (01) **TECNICO ESTADISTICO** en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**2. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un (01) **TECNICO ESTADISTICO** para realizar funciones estadísticas en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**3. REQUISITOS DEL LOCADOR:**

Título de técnico en cómputo e informática emitida por un instituto Superior Tecnológico, contabilidad, administración o carrera a fin.

Funciones relacionadas a lo solicitado.

Cursos relacionados con las funciones

Curso de ofimática básica en Word, Excel

Un año de trabajo en el sector Público o Privado

Experiencia en Estadística mínimo un año

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Registro de datos de forma diaria a la web His MINSA.
- Control cruce de información estadística del establecimiento.
- Asistir a los usuarios en el uso de equipos del cómputo.
- Apoyar en el programa del Mto equipos y/o redes informáticas.
- Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- Operar los servidores de la res de equipos automáticos
- Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- Efectuar el inventario de los equipos de cómputo
- Otras que le asigne el jefe inmediato

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.

**6. RETRIBUCION ECONOMICA:**

Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
Meta SIAF	0100
Monto mensual de contratación	S/. 2,000.00
Cargo Social	2.3.28.12. S/. 186.30
SCTR	2.3.26.34. S/. 72.30

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por la Coordinación del PP 104 de la D.E.P.S.

**8. OBSERVACIONES:**

El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación

**ANEXO 11**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETIVO:**

Contratación de Servicio de (01) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** para la Oficina de Desarrollo Individual – **ODI** en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**2. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un (01) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** con la finalidad de prestar servicios en la Oficina de Desarrollo Individual – ODI en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**3. REQUISITOS DEL LOCADOR:**

Certificado de Secundaria Completa

Capacitaciones en Computación / administración

Cursos relacionados al perfil del puesto no mayor a 5 años.

Un año de experiencia documentada en el sector público y/o privado.

Capacidad de expresión, redacción y coordinación técnica en secretariado, manejo de Windows y Microsoft Office, Excel.

Conocimiento Básico de Word

Capacitación relacionada con el área.

RUC Activo y Habido

Proactivo e Innovado

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Prestar Apoyo secretarial y Administrativo.
- Efectuar registro y seguimiento de trámite documentario, informando su atención.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones indicadas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
- Organizar y concertar reuniones preparando la agenda respectiva.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación y transferencia al archivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Otras funciones que asigne la jefatura inmediata.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.

**6. RETRIBUCION ECONOMICA:**

Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
Meta SIAF	0121
Monto mensual de contratación	S/. 1,025.00
Cargo Social	2.3.28.12. S/. 186.30
SCTR	2.3.26.34. S/. 72.30

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por la Coordinación del PP 104 de la D.E.P.S.

**8. OBSERVACIONES:**

El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación

**ANEXO 12**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETIVO:**

Contratación de Servicio de (01) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (S.G.) - ARCHIVO** para la Oficina de Recursos Humanos en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**2. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un (01) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (S.G.) – ARCHIVO** con la finalidad de prestar servicio en la **Oficina** de Recursos Humano – RRHH en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**3. REQUISITOS DEL LOCADOR:**

Certificado de Secundaria Completa

Auxiliar certificado en Secretariado y/o Egresado en Secretariado Ejecutiva

Cursos relacionados con el perfil de puesto no mayor a cinco años

Conocimiento en ofimática Intermedia; Word, Excel.

Un año de experiencia de trabajo en el sector público o privado

RUC Activo y Habido

Proactivo e Innovado

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Recibir, registrar, clasificar documentos que ingrese o genere la unidad y oficina de todos los procesos y archivar.
- Organizar el registro de la documentación medios físicos e informáticos, preservar integridad y confidencialidad.
- Apoyar en la unidad y oficina en formulación de documentos administrativos en general.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación previa clasificación y codificación.
- Otras funciones por disposición del jefe inmediato.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.

**6. RETRIBUCION ECONOMICA:**

Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
Meta SIAF	0136
Monto mensual de contratación	S/. 1,025.00
Cargo Social	2.3.28.12. S/. 186.30
SCTR	2.3.26.34. S/. 72.30

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por la Coordinación del PP 104 de la D.E.P.S.

**8. OBSERVACIONES:**

El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación.

**ANEXO 13**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETIVO:**

Contratación de Servicio de un (01) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (S.G.) - DIGITADOR** para la Unidad de Oficina de Desarrollo Institucional – en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**2. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un (01) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (S.G.) - DIGITADOR** para efectuar actividades de digitación y control de calidad de la Unidad de Oficina de Desarrollo Institucional – ODI en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**3. REQUISITOS DEL LOCADOR:**

Certificado de Secundaria Completa

Conocimiento en Métodos descriptivos estadísticos, procesamiento de información.

Cursos relacionados con el perfil de puesto no mayor a cinco años

Conocimiento en ofimática intermedio; word, Excel.

Un año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Comportamiento Ético.

Proactivo e Innovado

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Participar en la programación de recopilación de información estadística, elaboración los cuestionarios, software, etc. que se requieren en el trabajo de campo.
- Apoyar en la recepción, procesamiento, consolidación y análisis de la información estadísticas de los servicios del establecimiento de salud.
- Apoyar en el monitoreo del cumplimiento del flujo de la información del establecimiento de salud (recepción, recopilación, digitación, consolidación, control de calidad, producción de reportes y envío oportuno al nivel superior).
- Remitir oportunamente las bases de datos de los aplicativos estadísticos a las oficinas respectivas.
- Crear y mantener copias de seguridad en medios magnéticos de la información estadística
- Proveer información estadística a los usuarios internos y externos.
- Elaborar cuadros e indicadores estadísticos

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.

**6. RETRIBUCION ECONOMICA:**

Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
Meta SIAF	0136
Monto mensual de contratación	S/. 1,025.00
Cargo Social	2.3.28.12. S/. 186.30
SCTR	2.3.26.34. S/. 72.30

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por la Coordinación del PP 104 de la D.E.P.S.

**8. OBSERVACIONES:**

El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación

**ANEXO 14**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETIVO:**

Contratación de Servicio de (01) **TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANTE)** Administración - Logística de la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**2. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un (01) **TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES – VIGILANTE**

- en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**3. REQUISITOS DEL LOCADOR:**

Certificado de Secundaria Completa

Cursos relacionados con el perfil de puesto no mayor a cinco años

Conocimiento en ofimática básica; wok, Excel.

Un año de experiencia en funciones en el sector público o privado.

RUC Activo y Habido

Proactivo e Innovado

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Coordinar las actividades de vigilancia según la programación asignada.
- Efectuar el control de ingreso y salida del personal.
- Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía.
- Elaborar los reportes de vigilancia establecidos.
- Custodiar los bienes muebles y la infraestructura de la institución durante su turno de servicios.
- Apoyo en la distribución de documentos de ingreso y salida.
- Aseo y limpieza de los Ambientes de los establecimientos.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022..

**6. RETRIBUCION ECONOMICA:**

Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
Meta SIAF	0154
Monto mensual de contratación	S/. 1,025.00
Cargo Social	2.3.28.12. S/. 186.30
SCTR	2.3.26.34. S/. 72.30

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por la Coordinación del PP 104 de la D.E.P.S.

**8. OBSERVACIONES:**

El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación

**ANEXO 15**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETIVO:**

Contratación de Servicio de (01) **LIMPIEZA** para el Centro de Salud Mental Comunitario – en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**2. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de (01) **PERSONAL DE LIMPIEZA** para brindar mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Centro de Salud Mental Comunitario en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**3. REQUISITOS DEL LOCADOR:**

Formación Académica Certificado de Secundaria Completa  
Cursos relacionados al perfil de puesto no mayor a cinco años.  
Un año de experiencia en el sector público o privado  
Proactivo e Innovado

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Mantener las instalaciones del Establecimiento en condiciones y presentables al público y pacientes en general.
- Acondicionar los residuos en contenedores específicos de acuerdo a las reglas sanitarias.
- Mantener y conservar los equipos y/o implementos de limpieza asignadas para su uso.
- La recolección y clasificación de residuos o desechos orgánicos debe realizarse de acuerdo a las normas.
- Llevar el control de recipientes de desechos de los diferentes servicios.
- Cumplir con las normas y procedimientos de limpieza y bioseguridad establecida por el Establecimiento.
- Realizar el trabajo de limpieza con el buen uso de implementos e insumos tales como (detergentes, jabones, desinfectantes y otros).
- Otras actividades que asigne la jefatura inmediata.

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.

**6. RETRIBUCION ECONOMICA:**

Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
Meta SIAF	0101
Monto mensual de contratación	S/. 1,500.00
Cargo Social	2.3.28.12. S/. 186.30
SCTR	2.3.26.34. S/. 72.30

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por la Coordinación del PP 104 de la D.E.P.S.

**8. OBSERVACIONES:**

El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación

**ANEXO 16**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. OBJETIVO:**

Contratación de Servicio de (01) **VIGILANTE** para el Centro de Salud Mental Comunitario – en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**2. FINALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de un (01) **VIGILANTE** para brindar seguridad y mantener las instalaciones del Centro de Salud Mental Comunitario en la Red de Salud Unidad Ejecutora 401-Salud Ilo.

**3. REQUISITOS DEL LOCADOR:**

Formación Académica Certificado de Secundaria Completa  
Cursos relacionados al perfil de puesto no mayor a cinco años.  
Un año de experiencia en el sector público o privado  
Proactivo e Innovado

**4. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

Coordinar las actividades de vigilancia según la programación asignada.  
Efectuar el control de ingreso y salida del personal.  
Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía.  
Elaborar los reportes de vigilancia establecidos.  
Otras actividades que asigne la jefatura inmediata

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo contractual del servicio será por el periodo del 12 de Diciembre al 31 de Diciembre 2022.

**6. RETRIBUCION ECONOMICA:**

Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.
Meta SIAF	0105
Monto mensual de contratación	S/. 1,800.00
Cargo Social	2.3.28.12. S/. 186.30
SCTR	2.3.26.34. S/. 72.30

**7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Por la Coordinación del PP 104 de la D.E.P.S.

**8. OBSERVACIONES:**

El incumplimiento de actividades y metas asignadas, así como faltas graves es motivo de cancelación

#### X. PRECISIONES:

Cuando se hace alusión al término indispensable quiere decir que de no presentarse tal documento el postulante quedara **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección.

Cuando se hace referencia al Sector Público, se entiende que son todas aquellas entidades que conforman el sistema nacional de salud perteneciente a una entidad del sector público - estatal: MINSA, Gobierno Regional, Gobierno Local, FF.AA. EsSalud, Ministerio Público, Poder Judicial etc.

En el rubro de Capacitaciones, solo serán válidas aquellas que sean relacionadas y/o afines exclusivamente al servicio al cual postula, salvo criterio diferente expuesto en el perfil del puesto.

En todos los puestos, en tiempo a la experiencia laboral será computable únicamente aquella obtenida con posterioridad a la obtención del Título académico profesional de acuerdo al grupo ocupacional respectivo.

#### XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>I DE LA INSCRIPCIÓN Y CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el Portal del Servicio Nacional del Empleo (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo).	25-11-22 al 28-11-22	Unidad de Recursos Humanos
	Publicación y difusión de la convocatoria en la página institucional: <a href="http://www/saludilo.gob.pe">www/saludilo.gob.pe</a>	25-11-22 al 28-11-22	Comité de Selección
<b>II INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES</b>			
2	<p><b>Presentar la siguiente documentación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adjuntar Anexo 01 Ficha única de Datos</li> <li>2. Formato Solicitud del Postulante ANEXO N° 02</li> <li>3. Declaraciones Juradas según ANEXOS</li> </ol> <p>Los anexos deberán estar debidamente foliados y firmados Lugar de entrega Unidad de Recursos Humanos</p>	<p>29/11/22 al 01/12/22</p> <p>Horario: 08.00 a.m. a 12.00 m y 13.30 p.m. a 15.30 p.m.</p> <p>SECRETARIA DE RRHH</p>	Comité de Selección
<b>III EVALUACIÓN Y SELECCIÓN</b>			
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
3	Evaluación del Formato de Curriculum Vitae	03/12/2022	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum vitae en la página institucional	05/12/2022	Comité de Selección
5	Presentación y absolución de Reclamos	06/12/2022 08: am a 10:00am Secretaria RR.HH.	Comité de Selección
6	Publicación de Postulantes aptos para la Entrevista personal	06/12/2022	Comité de Selección
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
1	Entrevista Personal. Lugar: Auditorio de la Red de Salud Ilo	07/12/2022	Comité de Selección
2	Publicación del Resultado final en el Portal Web de la Red de Salud Ilo	08/12/2022	Comité de Selección

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACION			
1	Entregas de Memo de Presentación INICIO DE LABORES	12-12-2022	Unidad de Personal

**El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.**

## XII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Solicitud de inscripción de la postulante dirigida al presidente de la Comisión de Procesos de Convocatoria CAS, indicando el puesto al que postula, de forma clara y precisa según perfil del puesto Anexo 01
- Fotocopia Simple del Documento Nacional de Identidad – DNI
- Copia de la Ficha del Registro Único de Contribuyente – RUC, que se encuentre en estado: activo y condición: Habido
- Declaración Jurada de acuerdo a los Formatos de los Anexos del 1 al 4 adjunto al presente

### 1. Curriculum Vitae Documentado

El curriculum Vitae documentado en fotocopias que sustenten y/o acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en los perfiles de puesto al cual postula:

- Título profesional según corresponda. INDISPENSABLE
- Colegiatura de ser el caso. INDISPENSABLE
- Resolución de SERUMS según el caso INDISPENSABLE
- Habilitación ejercicio profesional de ser el caso. INDISPENSABLE
- Experiencia laboral, sustentada con certificado y/o constancia de trabajo, emitida por el órgano estructurado responsable de Recursos Humanos en la entidad pública o privada según sea el caso. En caso de servicios: certificado o constancias emitidas por la Unidad de Logística, ordenada en forma cronológica
- Capacitación seguir al cargo que postula, cursos, seminarios, talleres y otros con una antigüedad de cinco (5) Años.

La presentación de la documentación a calificar, deberá estar correctamente foliada en un folder tamaño A4, la que será presentada a la Unidad de Recursos Humanos de la Red de Salud Ilo, en el periodo establecido para la inscripción de postulantes.

A la falta de estos documentos y/o requisitos se procederá a la exclusión del proceso de selección. No podrá ingresar documento alguno una vez realizada la inscripción.

La experiencia de trabajo deberá ser emitida por Autoridad competente y acreditarse mediante Contratos suscritos, Resoluciones y/o Certificados de Trabajo; reconocidos siempre y cuando hayan sido otorgados por la Administración Pública y solo para el caso de Empresas Privadas, Clínicas, Consultorios, ONGs serán aparejados con recibos de Honorarios Profesionales u otros que acrediten según sea el caso.

**La experiencia general** se contabiliza la cantidad total de los años de experiencia laboral que se necesita ya sea en el sector público y/o privado, considerando: para aquellos puestos donde se requiera formación Universitaria, el tiempo de experiencia se contara a partir de la obtención del grado de Bachiller y Formación Técnica a partir de la obtención del diploma de Egresado.

Los postulantes **que reúnan los requisitos exigidos en los Perfiles del Puesto serán declarados APTOS** los que **NO alcances el puntaje mínimo serán declarados NO APTOS**. En la publicación se considerará los puntajes obtenidos de cada postulante.

La evaluación de los curriculum vitae de los postulantes se realizará teniendo en consideración los Perfiles de Puesto, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

### XIII. DE LA ETAPA DE EVALUACION Y SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de una Comisión de Selección la cual estará integrada por tres (3) Miembros.

- El concurso comprende la etapa de publicación, evaluación curricular, entrevista personal y resultados finales en base a lo establecido en los Formatos.
- La evaluación Curricular se llevará a cabo en las fechas establecidas en el cronograma, tomando en cuenta los factores de evaluación establecidos en los formatos, precisando el orden de méritos de acuerdo al Formato para Profesionales.
- En la Etapa de Entrevista Personal, quien hubiere acreditado documentadamente la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% Ley 29248, personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Al puntaje final de corresponder se agregará la bonificación especial del 15% determinada para las personas con discapacidad, quien hubiere acreditado documentadamente Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.

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

- Para la evaluación final se considerará la sumatoria del puntaje de evaluación curricular más el puntaje de la Entrevista Personal, siendo ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje.

ETAPAS DE EVALUACION	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	30	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional

Una vez firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Unidad de Recursos Humanos y proceder con la inscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes de publicado los resultados.

### XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del proceso como Desierto (por Cargo)

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio

**2. Cancelación del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados

**Nota:** Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo de acceder al portal web institucional: [www/salud ilo](http://www/salud ilo)

**FORMATOS**

- |                |   |
|----------------|---|
| 1. Anexo N° 01 | Ficha Única de Datos  |
| 2. Anexo N° 02 | Solicitud del Postulante  |
| 3. Anexo N° 03 | Declaración de Afiliación a Régimen Pensionario.  |
| 4. Anexo N° 04 | 4.1 Factores de evaluación curricular para la selección de Contratación Administrativo de Servicios (profesionales)<br>4.2 Factores de evaluación curricular para la selección de Contratación Administrativo de Servicios (Técnicos)<br>4.3 Factores de evaluación curricular para la selección de Contratación Administrativo de Servicios (Auxiliares) |
| 5. Anexo N° 05 | Factores de evaluación Entrevistas Personal   |
| 6. Anexo N° 06 | Factores de evaluación curricular.  |
| 7. Anexo N° 07 | factores de resultado final.  |

**LA COMISION**

ANEXO N° 01

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

CONVOCATORIA N°  CODIGO

I. DATOS PERSONALES

<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
		Lugar		día/mes/año	
NACIONALIDAD:		<input type="text"/>			
ESTADO CIVIL:		<input type="text"/>			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		<input type="text"/>			
RUC:		<input type="text"/>			
N° BREVETE: (SI APLICA)		<input type="text"/>		CATEGORIA: <input type="text"/>	
DIRECCIÓN:		<input type="text"/>			
COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)		<input type="text"/>			
N° REGISTRO:		<input type="text"/>		N° REG. 2DA ESPECIALIDAD <input type="text"/>	
LUGAR DEL REGISTRO: (SI APLICA)		<input type="text"/>			
N° DE REGISTRO DE ESPECIALIDAD: (SI APLICA)		<input type="text"/>			
SERUMS: (SI APLICA)		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	N° RESOL. <input type="text"/>	
N° DE RUC		<input type="text"/>			
CORREO ELECTRONICO		<input type="text"/>			
CELULAR		<input type="text"/>			

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El/la postulante es discapacitado/a:

SI

NO

N° REGISTRO:

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El/la postulante es licenciado/a de las Fuerzas Armadas:

SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado/a

IV. DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL

SI  NIVEL:

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar el documento oficial emitido por el IPD, en el cual se acredita su nivel de licenciado/a.

### V. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

TITULO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	CIUDAD	ESTUDIOS REALIZADOS	F.EMISION TITULO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TECNICOS					
SECUNDARIA					

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquello que no apliquen.

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

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCION	CIUDAD	ESTUDIOS REALIZADOS	F.EMISION TITULO
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquello que no apliquen.

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

ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA


Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

Marcar con un aspa donde corresponda:

	Muy Bien	Bien	Regular
Habla			
Lee			
Escribe			

	Muy Bien	Bien	Regular
Habla			
Lee			
Escribe			

**VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

N°	Nombre de la Etidad o Empresa	Cargo	F. INICIO	F.CULMINACION	Tiempo en el cargo

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:  
Pública (  ), Privada (  ), ONG (  ), Organismo Internacional (  ), Otro (  ) \_\_\_\_\_

N°	Nombre de la Etidad o Empresa	Cargo	F. INICIO	F.CULMINACION	Tiempo en el cargo

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:  
Pública (  ), Privada (  ), ONG (  ), Organismo Internacional (  ), Otro (  ) \_\_\_\_\_

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Telefono actual
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Ilo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

.....  
FIRMA

**ANEXO 02**

**SOLICITUD DEL POSTULANTE**

**Solicito:** Inscripción para el Concurso de Contratación  
Administrativa de Servicios

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE PROCESOS DE CONVOCATORIA N° 004-2022  
- CAS DE LA RED DE SALUD ILO**

Yo, ....., identificado con DNI N° .....  
y domiciliado en ....., ante usted con el debido  
respeto me presento y expongo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria N° 04-  
2022 de la Red de Salud Ilo publicada en el portal Web Institucional, solicito a Ud. Mi  
inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el puesto  
de....., para lo cual adjunto mi expediente  
sustentado con los requisitos que consta de .....folios.

**POR TANTO:**

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos

Ilo, ..... de Noviembre del 2022

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante**

DNI N° : .....

RUC n° : .....

E. Mail : .....

**ANEXO 03**

**DECLARACION JURADA DE AFILIACION A REGIMEN PENSIONARIO**

**REGIMEN PENSIONARIO**

- No me encuentro afiliado a ningún Régimen Pensionario, por lo cual elijo el siguiente régimen de pensiones:

<input type="checkbox"/> Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/> Integra	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Horizonte	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Prima	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Hábitat	<input type="checkbox"/>

CUSP N° .....

Otros.....

- Si me encuentro afiliado al siguiente régimen de Pensiones:

<input type="checkbox"/> Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/> Integra	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Horizonte	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Prima	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N° .....

Otros.....

Ilo \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20.....

\_\_\_\_\_  
 Firma del Declarante

D.N.I. \_\_\_\_\_ Huella Digital \_\_\_\_\_

**ANEXO 04**  
(Anexo 4.1)

**FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**(PROFESIONALES)**

**Apellidos y Nombres** : \_\_\_\_\_

**Cargo que postula** : \_\_\_\_\_

**Dependencia/U.Ejec.** : \_\_\_\_\_

<b><u>ASPECTOS</u></b>	<b>PUNTOS</b>
<p><b>1.-Titulo y/o Grado Universitario</b> Se calificará un máximo de ( 30 ) puntos no acumulables:</p> <p>1.1. Título Profesional Universitario 25 Ptos 1.2. Constancia Término, Egresado Especialidad, R.M. 28 Ptos 1.3. Título de Especialista y Grados Magister u Doctorado 30 Ptos</p> <p><b>2.- Capacitación</b> Su calificación se computará con un máximo de (20) Puntos en la forma siguiente: Y relacionada al cargo que postula:</p> <p>a) Cursos de 3 meses : 4 Ptos b) Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses : 8 Ptos c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses : 12 Ptos d) Cursos mayores de 9 meses a más meses : 16 Ptos e) Acumulación de hasta 40 hrs en cursillos: 1 punto, máximo 10 Ptos</p> <p><b>3.- Experiencia Profesional y/o Laboral:</b>  Su calificación máxima por este concepto será de (10) Puntos acumulables, siendo DOS (02) puntos por cada año de servicio prestado en el cargo al que se presenta, hasta un máximo de 10 puntos.</p> <p><b>NOTA :</b> El tiempo de servicio prestado por SERUMS será reconocido conforme a la modalidad de Rentado El puntaje máximo es de 60 puntos. El puntaje mínimo es de 30 puntos de no alcanzar este puntaje se considerara al postulante NO APTO. Los cursos de capacitación tendrán una antigüedad de 05 años.</p>	
<b>TOTAL</b>	

Ilo,.....de.....del 20.....

\_\_\_\_\_  
AREA USUARIA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

**ANEXO 04**  
**(Anexo 4.2)**

**FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACION**  
**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**(TECNICOS)**

**Apellidos y Nombres** : \_\_\_\_\_  
**Cargo que postula** : \_\_\_\_\_  
**Dependencia /U.Ejec.** : \_\_\_\_\_

ASPECTOS	PUNTOS
<p><b>1.-Título y/o Grado Universitario</b> Se calificará un máximo de (30 ) puntos acumulables:</p> <p>1.1. Título Profesional Técnico <span style="float: right;">30 Ptos</span></p> <p><b>2.- Capacitación</b> Su calificación se computará con un máximo de (20) Puntos en la forma siguiente: Y relacionada al cargo que postula:</p> <p>a) Cursos de 3 meses : <span style="float: right;">4 Ptos</span> b) Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses : <span style="float: right;">8 Ptos</span> c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses : <span style="float: right;">12 Ptos</span> d) Cursos mayores de 9 meses a más meses : <span style="float: right;">16 Ptos</span> e) Acumulación de hasta 40 hrs en cursillos: 1 punto, máximo <span style="float: right;">10 Ptos</span></p> <p><b>3.- Experiencia Profesional y/o Laboral:</b> Su calificación máxima por este concepto será de 10 Puntos acumulables, siendo 02 puntos por cada año de servicio prestado.</p> <p><b>NOTA :</b> El puntaje máximo es de 60 puntos. El puntaje mínimo es de 30 puntos de no alcanzar este puntaje se considerará al postulante NO APTO. Los cursos de capacitación tendrán una antigüedad de 05 años.</p>	
<b>TOTAL</b>	

Ilo,.....de.....del 2022

\_\_\_\_\_  
AREA USUARIA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

**ANEXO 04**  
**(Anexo 4.3)**

**FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACION**  
**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**(AUXILIARES)**

**Apellidos y Nombres** : \_\_\_\_\_  
**Cargo que postula** : \_\_\_\_\_  
**Dependencia/U. Ejec.** : \_\_\_\_\_

ASPECTOS	PUNTOS
<p><b>1.- Nivel Educativo:</b> Se calificará un máximo de ( 30 ) puntos acumulables:</p> <p>1.1. Egresado estudios superiores 30 Ptos 1.2. Secundaria Completa. 28 Ptos</p> <p><b>2.- Capacitación</b> Su calificación se computará con un máximo de (20) Puntos en la forma siguiente: Y relacionada al cargo que postula:</p> <p>a) Cursos de 3 meses : 4 Ptos b) Cursos Mayores de 3 meses y menos de 6 meses : 8 Ptos c) Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses : 12 Ptos d) Cursos mayores de 9 meses a más meses: 16 Ptos e) Acumulación de hasta 40 hrs en cursillos: 1 punto, máximo 10 Ptos</p> <p><b>3.- Experiencia Profesional y/o Laboral:</b> Su calificación máxima por este concepto será de 10 Puntos acumulables, siendo 02 puntos por cada año de servicio prestado.</p> <p><b>NOTA :</b> El puntaje máximo es de 60 puntos. El puntaje mínimo es de 30 puntos de no alcanzar este puntaje se considerará al postulante NO APTO. Los cursos de capacitación tendrán una antigüedad de 05 años.</p>	
<b>TOTAL</b>	

ILO, .....DE.....el 2,022

\_\_\_\_\_  
AREA USUARIA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

ANEXO N° 05

**FACTORES DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**ENTREVISTA PERSONAL**

Constituye la fase de evaluación a través de la cual se evalúa los conocimientos sobre administración y gestión pública de los postulantes, así como de aspectos inherentes a sus capacidades y actitudes personales. Esta fase tiene un **puntaje máximo de 40 puntos**, los cuales se obtendrán de la sumatoria de las calificaciones que efectúen los miembros de la Comisión de Concurso, utilizándose promedios, en base a aspectos y factores de conocimiento y desenvolvimiento.

Factores a Evaluar	Puntaje Máximo
<p><b><u>ASPECTO PERSONAL</u></b> Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y la limpieza del postulante (máximo 5 puntos)</p>	
<p><b><u>SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</u></b> Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales. (máximo 5 puntos)</p>	
<p><b><u>CAPACIDAD DE PERSUACION</u></b> Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para remitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (máximo 10 puntos)</p>	
<p><b><u>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</u></b> Mide al grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos. (Máximo 10 puntos).</p>	
<p><b><u>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL CAS AL QUE POSTULA</u></b> Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, y las habilidades relacionadas con el cargo y la política nacional de salud. (Máximo 10 puntos).</p>	
<b>TOTAL ENTREVISTA</b>	

\_\_\_\_\_  
AREA USUARIA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

**ANEXO 06**

**RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR**

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
**CARGO:**

<b>Orden de Mérito</b>	<b>Apellidos y nombres</b>	<b>DNI</b>	<b>CONDICION</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>
1º				
2º				
3º				

Ilo,.....de.....del 20.....

\_\_\_\_\_  
AREA USUARIA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

ANEXO 07

**RESULTADOS FINALES**

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
**CARGO:**

Orden de Mérito	Apellidos y nombres	DNI	Evaluación Curricular	Entrevista Personal	Puntaje Total
1º					
2º					
3º					

Ilo,.....de.....del 20.....

\_\_\_\_\_  
AREA USUARIA

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO