

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES**



**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2026-RSH  
(TRANSITORIO)**

**Bases de Concurso para la Contratación Administrativa de  
Servicios - CAS  
BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057**

**AUTORIZADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°00119-2026-GR-DRS-HCO/UE-405-RSH-D**

**MARZO 2026**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## **DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL CONCURSO**

### **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios- CAS, en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Huamalíes, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso.

### **II. BASE LEGAL**

- a. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Decreto Supremo N°008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- c. Ley N°27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N°089-2003-PCM 2.4
- d. Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- e. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- f. Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°008-2019-JUS.
- g. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- h. Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS y modificatorias.
- i. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP y modificatorias.
- j. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S N°040-2014-PCM y modificatorias.
- k. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- l. Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- m. Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n. Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- o. Ley N°31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- p. Ley N°32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- q. Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°078-2025-PCM.
- r. Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- s. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008- PCM y modificatorias.

- t. Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°002-2014- SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0330-2017-SERVIR/PE.
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057”.
- y. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”.
- z. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°003- 2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos”.
- aa. Otras disposiciones que regulen la selección y contratación de personal mediante el D.L. N°1057.

### III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 3.1. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N°002-2026-RSH (TRANSITORIO), se encuentran detallados en el "ANEXO N°02: Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales".

#### 3.2. Número de posiciones a convocarse

Se detalla en el siguiente cuadro:

N°	ESTABLECIMIENT O	COD. AIRHSP	CARGO FUNCIONAL	HONORAR IOS	DS 311- 2022-EF	DS 313- 2023-EF	DS 265- 2024-EF - Incremento Mensual	DS 279- 2024-EF - Incremento o Mensual	DS 327- 2025-EF Incremento o Mensual
1	UE 1454 SALUD HUAMALÍES	001352	QUIMICO FARMACEUTICO (DIRECTOR TÉCNICO)	4,200.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
2	UE 1454 SALUD HUAMALÍES	001353	QUIMICO FARMACEUTICO (ASISTENTE)	4,200.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
3	UE 1454 SALUD HUAMALÍES	001354	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	3,500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
4	UE 1454 SALUD HUAMALÍES	001355	INGENIERO DE SISTEMAS	3,000.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5	P.S. I-1 ILLAHUASI	001356	MEDICO I	5,500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
6	P.S. I-2 PUNCHAO	001357	MEDICO I	5,500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
7	P.S. I-2 JACAS GRANDE	001358	BIOLOGO	4,500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
8	P.S. I-2 CAJAN	001359	ODONTOLOGO	3,200.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
9	P.S. I-2 JACAS GRANDE	001360	TECNICO EN FARMACIA	2,300.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
10	UE 1454 SALUD HUAMALIES	001361	CHOFER	2,000.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
11	UE 1454 SALUD HUAMALIES	001362	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1,500.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
12	UE 1454 SALUD HUAMALIES	001363	ENFERMERA/O	4,300.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
13	C.S. I-3 CANCHABAMBA - PAUCA	001364	TECNICO EN ENFERMERIA	1,800.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
14	C.S. I-3 CANCHABAMBA - TUNANMARCA	001365	TECNICO EN ENFERMERIA	1,800.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
15	UE 1454 SALUD HUAMALIES	001366	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1,200.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
16	C.S. I-3 SINGA	001368	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	1,130.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
17	C.S. I-3 PUÑOS	000839	TECNICO EN ENFERMERIA	1,750.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
18	C.S. I-3 PUÑOS - SAN JUAN DE QUEROSH	001350	OBSTETRA	2,740.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
19	C.S. I-3 CHAVIN DE PARIARCA	001371	PILOTO DE AMBULANCIA	1,800.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
20	C.S. I-3 CHAVIN DE PARIARCA	001226	ENFERMERA/O	2,900.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
21	C.S. I-3 CHAVIN DE PARIARCA	001166	ENFERMERA/O	2,900.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
22	P.S. I-2 PINRA	001317	MEDICO I	6,000.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
23	P.S. I-2 PINRA	001277	MEDICO I	6,000.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
24	P.S. I-1 RONDOBAMBA	001183	OBSTETRA	2,900.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00
25	SEDE ADMINISTRATIVA RED DE SALUD HUAMALIES	001367	ABOGADO/A	3,700.00	64.19	50.00	50.00	100.00	100.00

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the table.*

### 3.3. Cronograma detallado

El Proceso de Selección CAS N°002-2026-RSH (TRANSITORIO), (en adelante "proceso"), se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional <https://rishuamalies.gob.pe/> Red de Salud Huamálies.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
1	Registro de vacantes en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional	24/03/2026	Comité de Evaluación y Selección CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>Publicación y Difusión de la Convocatoria en:</b> Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público de SERVIR. Portal Web de convocatorias institucional: <a href="https://rishuamalies.gob.pe/">https://rishuamalies.gob.pe/</a> Red de Salud Huamálies.	25/03/2026 al 09/04/2026	Comité de Evaluación y Selección CAS

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

3	Presentación de los expedientes (Currículum Documentado) de postulación en físico, se deberá realizar a través de mesa de partes en la siguiente dirección: Jr. 28 de julio N°260-Llata-Huamalíes.	10/04/2026 y 13/04/2026	Postulante / Mesa de Partes RSH
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular (Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos según el perfil) y Publicación de la Relación de los postulantes aptos para la Evaluación Técnica. <a href="https://rshuamalies.gob.pe/">https://rshuamalies.gob.pe/</a>	14/04/2026	Comité de Evaluación y Selección CAS
5	Recursos de reconsideración	15/04/2026 A partir Hora: 08:30am	Postulante / Comité de Evaluación y
6	Ejecución de Entrevistas Personales – Auditorio Red de Salud Huamalíes. Jr. 28 de julio N°260-Llata- Huamalíes.	15/04/2026 Hora: 09:30am	Comité de Evaluación y Selección CAS
7	Publicación de Resultados Finales	15/04/2026 A partir 04:30 pm	Comité de Evaluación y Selección CAS
<b>ADJUDICACIÓN</b>			
8	Adjudicación de plazas	15/04/2026 Hora 05:00pm	Comité de Evaluación y Selección CAS/RR.HH.
9	Inicio de Labores	16/04/2026	En el lugar de prestación de Servicios

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS Y CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa. A continuación, se presenta el resumen de las evaluaciones, cuyo detalle se amplía mediante el desarrollo del presente numeral:

EVALUACIONES	PUNTAJES		PESO	COEFICIENTE	DESCRIPCIÓN
Evaluación de hoja de vida	-		-	-	Se evalúa la declaración de cumplimiento de requisitos del puesto y de acceso, mediante el Formato de Hoja de Vida y otras Declaraciones Juradas.
Evaluación Curricular	0 a 100		50 %	0.50	Se evalúa y califica la documentación de sustento de requisitos del puesto, de acuerdo con lo declarado.
	Mínimo aprobatorio 70	Máximo aprobatorio 100			
Entrevista Personal	0 a 100		50 %	0.50	Orientada a evaluar la idoneidad integral del candidato
	Mínimo aprobatorio 70	Máximo aprobatorio 100			
<b>Puntaje total</b>			<b>100%</b>	<b>100</b>	

**4.1. CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO**

**4.1.1. Publicación de convocatoria**

Las convocatorias para cubrir plazas vacantes serán registradas a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – TALENTO PERÚ,

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, así como en la sección oportunidades laborales de la página web institucional de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Huamalíes de manera simultánea durante diez (10) días hábiles; sin perjuicio de emplear otros medios de difusión.

Las personas que visualicen las publicaciones (cualquiera sea su fuente) y se encuentren interesadas en postular, deben dirigirse a la página web institucional, para contar con la información completa referida al concurso, así como la convocatoria del concurso.

#### 4.1.2. Inscripción de Postulantes

La entrega del expediente de postulación será presencial en sobre cerrado, en el Área de Trámite Documentario de la U.E. 405 Red de Salud Huamalíes, sito en la Jr. 28 de Julio N°260 Llata - Huamalíes, en el horario de atención (8.00 a 13:00 y de 14:30 a 05:30 horas).

El expediente debe ser presentado en sobre cerrado sin manchas ni correcciones, con el siguiente rotulo:

**Señores:**

Atte. Comisión Evaluadora del Proceso CAS N°002-2026-RSH (TRANSITORIO), bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N°1057, en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Huamalíes.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**.....

**DNI N°**.....

**CARGO AL QUE POSTULA:**.....

**ESTABLECIMIENTO:**.....

**NÚMERO DE CELULAR:**.....

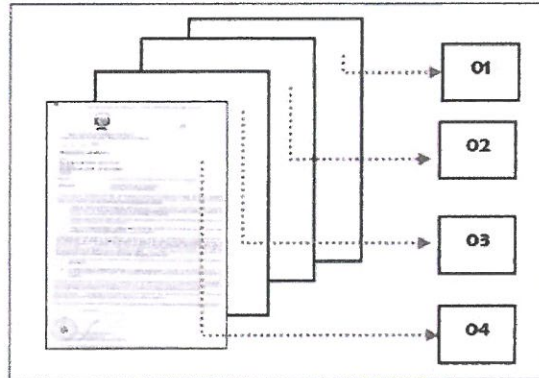
**TOTAL FOLIOS** ( )

Jr. 28 de julio N°260, Llata - Huamalíes

La documentación presentada deberá encontrarse foliada iniciando desde la última hoja y contar con la firma en la parte superior derecha de cada folio, manteniendo el orden que seguidamente se indica; si no se presenta la totalidad de los documentos solicitados en el orden correcto, el postulante será automáticamente descalificado, sin posibilidad de subsanación.

- ✓ **ANEXO N°01:** Solicitud del postulante expresando su voluntad de participar en el concurso y someterse a las bases del mismo, indicando de forma clara y expresa la plaza a la que postula.
- ✓ **Copia de DNI vigente, ambos lados**
- ✓ **Declaración Jurada N°1.**
- ✓ **Declaración Jurada N°2.**
- ✓ **Declaración Jurada N°3.**
- ✓ **ANEXO N°02: formato de hoja de vida (Excel)**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



## 4.2. ETAPAS DE EVALUACIÓN

### 4.2.1 Evaluación del Formato de Hoja de Vida

En esta etapa se revisa la declaración del cumplimiento de requisitos mínimos solicitados, de acuerdo con la información contenida en el Formato de Hoja de Vida (Declaración Jurada), así como la información contenida en las Declaraciones Juradas 1, 2, y 3.

Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje, encontrándose sujeta a fiscalización posterior.

Para ser considerado APTO, el postulante debe cumplir con declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, esto es formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia, conocimientos para el puesto y/o cargo, conocimientos de idioma, conocimientos de ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos. Asimismo, es indispensable el correcto llenado de todos los campos solicitados.

En caso el postulante cuente con la condición de Discapacidad, deberá indicar en el campo correspondiente del formato de hoja de vida, el tipo de discapacidad y apoyo que requiere para las etapas presenciales del proceso de selección y consignar el código de registro en CONADIS.

De la lista publicada a través de la página web institucional, solo los postulantes que obtengan la condición de APTOS serán convocados a la etapa de evaluación Curricular.

Para la evaluación de hoja de vida, se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

#### **Definición de términos y registro de información**

**Formación académica:** Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que, este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú.

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**Experiencia general:** Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con la formación académica solicitada en el perfil del puesto (técnica y universitario), sea en el sector público o privado. Por ello, se requiere detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia general. Asimismo, precisar que de acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara como experiencia laboral las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, se considerará el tiempo completo, en conformidad con la normativa establecida. Si la experiencia laboral ha sido desarrollada en una misma entidad en varios periodos se deberá registrar cada uno de estos, de forma independiente en el formato de hoja de vida. Asimismo, el candidato es responsable de registrar correctamente los datos de su experiencia laboral (nombre de la entidad, cargo desempeñado o servicios brindados, periodo de labores), conforme a los documentos de sustento que serán solicitados en caso llegase a la etapa de Evaluación Curricular.

**Experiencia específica:** Se refiere al tiempo de experiencia específica requerida para el puesto y en la función o la materia. Se contabilizará a partir de la condición del grado obtenido y caso del profesional de la salud a partir del SERUMS, según el perfil de puesto, en el sector público (debe entenderse en el Perú). El postulante a efectos de su registro en el Formato de Hoja de Vida, en el apartado de Experiencia Específica, por cada experiencia desarrollada debe registrar correctamente los datos de su experiencia laboral (nombre de la entidad, cargo desempeñado o servicios brindados y periodo de labores), de acuerdo con los documentos sustentatorios que serán requeridos en caso de alcanzar la etapa de Evaluación Curricular.

Por cada experiencia específica deberá declarar las funciones realizadas (en la columna “A” de la experiencia específica del Formato de Hoja de Vida) que tengan relación con las funciones del perfil de puesto.

Para ello es obligatorio el llenado de la columna "A" de la experiencia específica, en la cual debe detallar como mínimo dos (2) funciones específicas distintas desarrolladas en la función o materia, equivalentes a las requeridas en el perfil, caso contrario, la experiencia no será validada.

No se validará la experiencia específica declarada si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas.

No se validará si solamente selecciona las funciones del puesto sin desarrollar las funciones realizadas en la columna “A”. La evaluación de la experiencia específica se realizará en función a lo declarado en la columna “A”.

Asimismo, se debe tener presente que lo consignado en la sección de experiencia específica forma parte de la experiencia general; sin embargo, las experiencias consignadas en el apartado de la experiencia general no constituyen experiencia específica; por lo que, para ser considerada deberá ser registrado en el apartado de experiencia específica. Las últimas funciones del perfil del puesto, tiene carácter genérico y aplican únicamente al ocupante del puesto, por tanto, no son consideradas para evaluación de este requisito. El nivel mínimo de puesto desempeñado será especificado en el perfil y deberá seleccionarlo en el Formato, de conformidad con el nivel

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

de complejidad y responsabilidad de las funciones desarrolladas.

A continuación, se presenta la descripción del rol asociado a los niveles requeridos en los perfiles de puestos, a fin de que seleccione correctamente en el Formato de Hoja de Vida:

**Nivel practicante profesional.** – Modalidad formativa que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como la aplicación de sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades.

**Nivel Asistente.** - Su finalidad es brindar el apoyo necesario a los puestos de niveles mayores en el desempeño de las funciones principales del rol.

**Nivel Analista.** - Su finalidad es realizar las funciones principales del rol, de manera articulada con el equipo de trabajo que integra, procesando, analizando información, elaborando documentos, entre otros.

**Nivel Especialista.** - Su finalidad es realizar las funciones complejas del rol, de requerirse, valida los productos de los analistas. Se le puede conferir la facultad de coordinar, orientar y supervisar las actividades de grupos internos de trabajo.

De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral 276, 1057 y locación de servicios, entre otras formas de contratación, desde el nivel mínimo de puesto requerido, con las condiciones descritas en el párrafo anterior.

Cabe precisar que, respecto a la experiencia, corresponde que el postulante brinde con exactitud el dato solicitado del nombre de la empresa, entidad o institución, del puesto o cargo, en los recuadros que correspondan. Asimismo, debe declarar las funciones realizadas que tengan relación con la misión y las funciones principales desarrolladas por cada puesto, conforme las indicaciones expresadas en el presente documento y en el Formato de hoja de vida.

Respecto a la experiencia desarrollada a través de una empresa de servicios de intermediación o tercerización, corresponde brindar con exactitud el dato solicitado del nombre de la empresa. La experiencia de docencia no se considerará válida como específica para los puestos en concurso; a menos que corresponda a un requisito del perfil.

La experiencia ad honorem y voluntariado no se considerará válida como experiencia laboral (específica) para los puestos en concurso.

En caso, en la declaración no se indique fecha exacta "día, mes y año", se considerará como fecha de inicio de la experiencia (el último día del mes) y como fecha fin (el primer día del mes).

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Cabe señalar que, la verificación del cumplimiento de la experiencia en el presente concurso de selección de personal no significa el reconocimiento de vínculos laborales distintos o relaciones diferentes de las que se derivan de cada tipo de contratación.

**Conocimientos para el puesto:** No requieren documentación sustentatoria; sin embargo, es obligatorio declararlos a través del formato de hoja de vida, en el recuadro

*Din Sandoval*

*Elisaveth*

*Augusto*

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

correspondiente como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección. Los conocimientos relacionados con idiomas y ofimática deben declararse indicando el nivel alcanzado en los cuadros correspondientes. De igual forma los conocimientos técnicos deben de ser declarados en el apartado de conocimientos técnicos del puesto. De no declarar los conocimientos técnicos del puesto, idioma y/u ofimática en los campos correspondientes serán causales de descalificación.

**Cursos y/o estudios de especialización:** deben registrarse en el espacio correspondiente, de acuerdo con lo solicitado en el perfil. Estos estudios deben ser concluidos.

De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias; estos podrán ser acumulativos. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

Respecto a los programas de Especialización y/o diplomados u otras denominaciones, para que sean considerados como tal, éstos deberán tener la duración mínima de 90 horas, salvo sean organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, en cuyo caso pueden ser desde 80 horas. Para estos casos deberán contar con los programas de especialización y/o diplomados que se requiera para cumplir con el requisito mínimo del perfil del puesto. De solicitarse como requisito cursos, se validarán también los programas y/o diplomados con las materias requeridas en el perfil. Por otro lado, de solicitarse únicamente programas de especialización y/o diplomados, no será factible la mixtura o acumulación de horas con cursos.

En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N°30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna capacitación, especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil e indicar el número de horas; caso contrario, no se considerarán como cumplimiento de requisito.

De poseer estudios de posgrado concluidos (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismo (no se contabilizarán en ambas secciones). No obstante, si solo uno o más cursos concluidos e inscritos en la malla temática de dichos estudios corresponden a la materia requerida, el postulante debe detallarlo en el campo de cursos y/o estudios de especialización e indicar el número de horas por cada uno de ellos; caso contrario, no se considerarán como cumplimiento de requisito.

De ser el caso que se considere la palabra “afines” implica que se validará cualquier modalidad de capacitación solicitada con nomenclatura diferente, pero con contenido o malla curricular similar a lo solicitado.

**Otros requisitos:** deben registrarse en el espacio correspondiente del formato de hoja de vida, de acuerdo con lo solicitado en el perfil. De no declararlo será causal de descalificación.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Es obligatorio el correcto llenado de las Declaraciones Juradas 1, 2 y 3, en caso presente información incompleta, errónea, modificada o no firmada, será causal de descalificación.

**Publicación:** Los postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

#### 4.2.2. Evaluación Curricular

En esta etapa se realiza la verificación de los documentos que sustenten la información declarada y validada durante la evaluación del formato de hoja de vida, siempre que hayan sido presentados dentro del plazo establecido. La documentación que deben presentar incluye el Formato de Hoja de Vida (debiendo completar la celda con el número de folio correspondiente) la misma que fue presentada en la etapa de inscripción de postulante, junto con los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto y, de corresponder, aquellos que acrediten condiciones para la asignación de bonificaciones.

No se validará ninguna modificación ni adición de información que difiera de lo previamente declarado en la etapa de evaluación del formato de hoja de vida.

#### Sustento de requisitos

La formación académica, referida a la condición de egresado, se sustenta con la copia simple de la constancia de egreso, emitida por el Centro de estudios.

Con relación a grados y títulos se sustenta mediante copia simple del Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.

Asimismo, se podrá presentar el resultado de la búsqueda en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Corresponde al candidato identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del documento presentando. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del candidato presentar la copia simple del grado o título solicitado según el perfil.

Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional, debe entenderse en el Perú y ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”.

Corresponde al candidato identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del candidato presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

En caso el perfil solicite egresado de Maestría deberá presentar su constancia de egreso.

El requisito cursos y/o estudios de especialización deberá ser sustentado con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, del tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos y la certificación emitida por la entidad correspondiente, con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas solicitado. De ser el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, puede presentar un documento adicional que acredite el número de horas emitido por la institución educativa donde llevó los estudios.

En caso de que el candidato presente documentación sin las firmas o sellos de las áreas

*Quiérase*

*Espera*

*Quiera*

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

facultadas, y esta corresponda a una certificación electrónica que acredite cursos y/o estudios de especialización, el documento deberá incluir el enlace web (URL) o código QR que permita su verificación. Será responsabilidad del candidato asegurar que dicho enlace o código QR se encuentre activo y accesible; de lo contrario, el documento no será considerado válido.

*El requisito experiencia (general y específica)* se acreditará con copias simples de certificados de trabajo, resoluciones de encargatura, órdenes de servicio con la conformidad de entregable, contrato de servicios y/o locación con la conformidad de entregable, boletas de pago, y/o adendas (solo se considera el tiempo ejecutado). En el caso de que hayan laborado o se encuentren laborando bajo el régimen laboral a tiempo indeterminado, deberán presentar constancia de trabajo o algún documento en el que se verifique fehacientemente la fecha de inicio, el cargo y la fecha de cese, o a que la fecha se encuentra laborando (no se validará solo la presentación del contrato de trabajo). En caso de encontrarse laborando actualmente, deberá acreditar el inicio y permanencia en el puesto, ello puede ser sustentado con constancia de trabajo, o boletas de pago; de no validar su permanencia esta experiencia no será considerada. No se considerarán contratos de trabajo, a menos que adjunten algún documento adicional (ejemplo: boleta de pago) que evidencien fehacientemente la experiencia del postulante con fecha de inicio, cese o permanencia en el puesto. Todo documento que se presente para acreditar la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio, permanencia y/o fin en el puesto, así como cargo o función desarrollada o servicios llevados a cabo, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada. En caso dicho documento no indique fecha exacta "día, mes y año", se considerará como fecha de inicio de la experiencia (el último día del mes) y como fecha fin (el primer día del mes).

Cabe señalar que, de ser el caso que el documento de sustento de experiencia específica, de cuenta de funciones, cargo o nivel de responsabilidad no concordante con las funciones establecidas y relacionadas con el objeto de la convocatoria y/o declaradas en su Formato de Hoja de Vida, no se validará dicha experiencia.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N°31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerará como experiencia laboral, las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de Egresado, para lo cual deberá presentar el certificado respectivo que lo acredite.

Los conocimientos técnicos no requieren documento de sustento; por tanto, solo contarán con la Declaración Jurada efectuada en el Formato de Hoja de Vida.

En los supuestos que el candidato presente documentos que no coincidan con la información contenida en su Formato de Hoja de Vida, dicha documentación no será válida. Por otro lado, en caso no presente la documentación sustentatoria y/o no sustente los requisitos mínimos exigidos del perfil del puesto obtendrá la condición de “NO CALIFICA”. Además, si como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificado del proceso de selección. La publicación de resultados contendrá la sumatoria de los puntajes de acuerdo a los pesos de la evaluación curricular y la evaluación de conocimientos de los candidatos en estricto orden de mérito. Todos los candidatos aprobados continuarán cursando las siguientes etapas del proceso.

*Di. Tard*

*Di. Tard*

*Di. Tard*

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**Criterios de evaluación curricular para profesionales (carreras especiales y administrativos).**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Grado / situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Puntaje		Puntaje Asignado
	Mínimo	Máximo	
Título universitario, colegiado y habilitado	20	-	
Supera el Grado Académico.	-	30	
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>			
Años de experiencia profesional general en el sector público o privado	Puntaje		Puntaje Asignado
	Mínimo	Máximo	
Mínimo requerido	15	-	
Mas de lo requerido	-	20	
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>			
Años de experiencia específica en la función y/o materia	Puntaje		Puntaje Asignado
	Mínimo	Máximo	
Mínimo requerido	20	-	
Mas de lo requerido	-	30	
<b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>			
Diplomados / Certificado de Capacitación	Puntaje		Puntaje Asignado
	Mínimo	Máximo	
Programa de especialización o diplomado con mención al perfil de puesto solicitado y actividades a realizar, los mismos que deberán haberse realizado dentro de los últimos cinco (05) años teniendo en cuenta la fecha de publicación del presente concurso público de méritos (no menos de 24 horas por programa u diplomado).	15	20	
<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>	<b>MÍNIMO TOTAL</b>	<b>MÁXIMO TOTAL</b>	
	70	100	

*W. C. C.*

*S. S.*

*C. C.*

**Criterios de evaluación curricular para Técnicos y Auxiliares (asistenciales y administrativos).**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Grado / situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Puntaje		Puntaje Asignado
	Mínimo	Máximo	
Título Técnico Superior / Secundaria	20	30	
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>			
Años de experiencia profesional general en el sector público o privado	Puntaje		Puntaje Asignado
	Mínimo	Máximo	
Mínimo requerido	15	-	

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Mas de lo requerido	-	20	
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>			
Años de experiencia especifica en la función y/o materia	Puntaje		Puntaje Asignado
	Mínimo	Máximo	
Mínimo requerido	20	-	
Mas de lo requerido	-	30	
<b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>			
Diplomados / Certificado de Capacitación	Puntaje		Puntaje Asignado
	Mínimo	Máximo	
Programa de especialización o diplomado con mención al perfil de puesto solicitado y actividades a realizar, los mismos que deberán haberse realizado dentro de los últimos cinco (05) años teniendo en cuenta la fecha de publicación del presente concurso público de méritos (no menos de 24 horas por programa u diplomado).	15	20	
<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>	<b>MÍNIMO TOTAL</b>	<b>MÁXIMO TOTAL</b>	
	70	100	

*Handwritten signature*

#### 4.2.3. Verificación de información de los candidatos

Se realizará la verificación de la siguiente información:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). En caso que el candidato se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso que el candidato se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM). En caso que el candidato se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
- Plataforma de Debida Diligencia En caso, tenga alguna observación en la plataforma de Debida Diligencia con alguno de los antecedentes, deberá de presentar el documento oficial que acredite no poseer dichos antecedentes antes de la firma de contrato.
- Referencias laborales, para lo cual es responsabilidad del candidato registrar la información de contacto en el Formato de Hoja de Vida presentado para su postulación. Será entregado al Comité de Selección, para que puedan ser tomadas en cuenta durante la entrevista.
- Solo la verificación de la autenticidad documental puede efectuarse en cualquier momento del proceso de selección y/o contratación a través de fiscalización posterior.

La publicación de resultados de los candidatos cuyas referencias se han verificado, serán convocados para la siguiente etapa del proceso, mediante la página web institucional.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

#### 4.2.4. Entrevista Personal

Esta etapa será efectuada por un comité de selección conformado por tres miembros, los mismos que evaluarán la idoneidad del candidato para el puesto y adecuación institucional, pudiendo contar con la participación de veedores.

Es requisito indispensable para el registro de asistencia, mostrar su Documento de Identidad vigente registrado en su Formato de Hoja de Vida. De no contar con el mismo por pérdida o robo, deberá presentar la denuncia policial e inscripción de trámite en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC u otro documento oficial que permita su identificación por medio de una fotografía. En caso no hacerlo, no podrá realizar la evaluación.

El desarrollo de la entrevista se realizará de manera presencial, en el lugar, la fecha y hora programada, de acuerdo con las indicaciones emitidas en la publicación del cronograma de entrevistas.

Por tanto, el candidato debe revisar la información consignada a través de la publicación del cronograma de entrevistas y asistir con exactitud en el horario indicado, bajo responsabilidad. La inasistencia y/o asistencia fuera del lugar, la fecha y/u hora establecida, será causal de descalificación y obtendrá la condición de NSP.

En caso de suplantación, el postulante será descalificado, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Esta etapa tiene carácter eliminatorio. Para obtener la condición de CALIFICA debe alcanzar el puntaje mínimo.

#### El Cuadro de Méritos

La elección del postulante idóneo para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones, considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	+	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado.	+	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	+	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	+	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	+	Puntaje Final

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

					(+25%)		
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal + 10% bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N°31533.	= Puntaje Total	+	La bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N°31533. El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.	+	Puntaje Final

#### 4.2.5. Criterios de Calificación

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal. Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas. El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como “GANADOR” de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios de acuerdo a las posiciones convocadas.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- El postulante declarado GANADOR en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

#### V. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

##### a. **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N°27674, aprobado con Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

**b. Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48 de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

**c. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total  
 +  
 Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total  
 =  
 25% del Puntaje Total

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

**d. Bonificación especial**

Bonificación en la entrevista personal. - Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público. – Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente: a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público. b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público. c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

**VI. Suscripción y registro del contrato**

El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS N°002-2026-RSH (Transitorio), para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el GANADOR, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato, Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario. Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**7.1 Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

evaluación del proceso

## 7.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.



ANEXO 1

SOLICITO: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N°002-2026-RSH, TRANSITORIO BAJO EL  
RÉGIMEN LABORAL D.L. N°1057

S.P.  
SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO CAS N°002-  
2026-RSH, TRANSITORIO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D.L. N°1057

Yo.....identificado con DNI  
N°....., con domicilio legal en ..... Distrito  
de....., provincia de .....  
departamento de.....; ante usted con el debido respeto me presento  
y expongo:

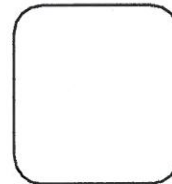
Que, teniendo conocimiento del Concurso CAS N°002-2026-RSH, Transitorio, bajo el  
régimen laboral D.L. N°1057, el cual se llevará a cabo en la U.E. 405 Red de Salud  
Huamalíes, y contando los requisitos necesarios para ocupar la PLAZA VACANTE de:

Solicito; se me admita como postulante y aceptar mi participación en el presente concurso,  
para lo cual me someto a lo dispuesto por las normas vigentes.

Asimismo, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos y que los documentos que  
presento en este concurso, proporcionan información veraz.

Por lo expuesto: ruego a usted señor presidente, aceptar mi solicitud por ser procedente y  
justa.

Llata, ..... de ..... de 2026.



.....  
Firma del postulante

Apellidos y Nombres: .....  
DNI N°.....

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

### DECLARACIÓN JURADA N°1

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de selección N° \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Tener hábiles los derechos civiles y laborales, así como haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
2. No poseer antecedentes judiciales, penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo al que postulo.
3. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 108-B, 296, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.  
*Quiénes*
4. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
5. No haber sido destituido o despedido de la administración pública u objeto de despido por causa justa en el régimen laboral de la actividad privada.  
*Spores*
6. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
7. No encontrarme incurso en las Prohibiciones o Incompatibilidades establecidas en la ley N°31564 y su Reglamento, aprobado por D.S. N°082-2023-PCM  
*Chungu*
8. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).
9. No estar inscrito en el registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
10. En caso me encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, se actuará de conformidad con Ley N°28970 y su reglamento.
11. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorario por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
12. Contar con los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes,

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

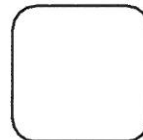
cuando corresponda.

13. Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
14. Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada en la oportunidad requerida.

Asimismo, autorizo a la entidad a efectuar las verificaciones que considere necesarias para constatar la veracidad de la presente declaración. En caso se detecte falsedad, inconsistencia o incumplimiento de lo declarado, acepto expresamente que se disponga mi exclusión del proceso de selección o, de ser el caso, la resolución del vínculo contractual.

Declaro, además, que asumo plena responsabilidad administrativa, civil y/o penal por las consecuencias que pudieran derivarse en caso la presente declaración contenga información falsa, inexacta o incompleta.

Llata, ..... de ..... de 2026.



.....  
Firma del postulante

Apellidos y Nombres: .....

DNI N° .....

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**DECLARACIÓN JURADA N°2**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de selección N° \_\_\_\_\_, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con personal que a la fecha se encuentran prestando servicios.
- SI**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>1</sup>, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con personal que a la fecha se encuentran prestando servicios.

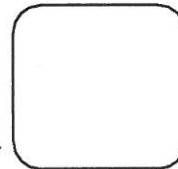
En caso el postulante marque la 2da. Alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Lata, ..... de ..... de 2026.

.....  
Firma del postulante



Apellidos y Nombres: .....  
DNI N°.....

Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos. Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex-cónyuge. 2 Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueros, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).<sup>11</sup> Considerar cualquier modalidad de prestación de servicios (Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público).



**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO**

**U.E. N°405 RSH / COMISION DE CONCURSO PUBLICO CAS N°002-2026-RSH**



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**DECLARACIÓN JURADA DE N°3**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, postulante en el proceso de selección N° \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

**NO,**  
Soy titular de acciones o participaciones en un porcentaje mayor al 1% o Directivo, funcionario, empleado, proveedor o contratista de las entidades incluidas dentro del ámbito o competencia.

**SI,**  
Soy titular de acciones o participaciones en un porcentaje mayor al 1% o Directivo, funcionario, empleado, proveedor o contratista de las entidades incluidas dentro del ámbito o competencia.

En caso su respuesta sea afirmativa, completar los espacios a continuación:

Razón Social	RUC	Rubro	Actividad que desempeña	Tipo de vínculo

Asimismo, al haber marcado la 2da alternativa; y de ser el caso que obtenga la condición de candidato seleccionado, me comprometo a desvincularme de dichas empresas y/o actividades mencionadas teniendo conocimiento respecto a la prohibición de mantener intereses en conflicto, que se encuentra prevista en el Numeral 1 del Artículo 8° de la Ley N°278152, el artículo 15 de la Ley N°267343, y el artículo 10° del Decreto Supremo N°082-2023-PCM que aprobó el reglamento de la Ley N°315644.

Como constancia de lo expresado en la presente declaración firmo a continuación.

Lata, ..... de ..... de 2026.



Firma del postulante

Apellidos y Nombres: .....

DNI N°.....

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos**  
**276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (RED DE SALUD HUAMALIES)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	QUIMICO FARMACEUTICO (DIRECTOR TÉCNICO)
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ODI

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contratar los servicios de un profesional Químico Farmacéutico para asumir la Dirección Técnica del Almacén Especializado de Medicamentos de la Red de Salud Huamalies, establecimiento responsable del almacenamiento, conservación y distribución de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en el ámbito de la red, garantizando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), el Sistema de Suministro de Medicamentos (SISMED), la normativa sanitaria vigente y la disponibilidad oportuna de los productos en las IPRESS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asumir la Dirección Técnica del Almacén Especializado de Medicamentos de la Red de Salud Huamalies, garantizando el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente.
- 2 Gestionar los expedientes provenientes de CENARES, incluyendo el análisis cuali-cuantitativo de Productos Farmacéuticos (PF), Dispositivos Médicos (DM) y Productos Sanitarios (PS).
- 3 Verificar la conformidad de las Guías de Remisión SISMED y documentación asociada.
- 4 Supervisar los procesos de recepción, internamiento, almacenamiento, conservación y distribución de PF, DM y PS conforme a las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA)
- 5 Garantizar la cadena de frío y el control de condiciones ambientales (temperatura y humedad) durante el almacenamiento y distribución.
- 6 Implementar y supervisar los sistemas de rotación FIFO y FEFO, asegurando el uso adecuado de los productos.
- 7 Implementar, actualizar y supervisar los Procedimientos Operativos Estándar (POE) y el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 8 Ejecutar programas de autoinspección y supervisión continua de las actividades del almacén.
- 9 Programar, ejecutar y evaluar capacitaciones al personal en BPA, normativa sanitaria y manejo de productos.
- 10 Supervisar el manejo, control y custodia de Estupefacientes y Psicotrópicos conforme a la normativa vigente.
- 11 Registrar, monitorear y garantizar la trazabilidad de los productos mediante los sistemas oficiales (SISMED, SIGA, SIAF u otros).
- 12 Participar en la ejecución de inventarios físicos y valorizados, asegurando la concordancia físico-contable y la gestión de productos vencidos, deteriorados o no conformes.
- 13 Elaborar, analizar y monitorear indicadores de gestión y abastecimiento (disponibilidad, rotación, vencimientos, stock), implementando acciones para evitar quiebres o sobrestock.
- 14 Coordinar con DEMID, CENARES e IPRESS la programación, reposición y distribución de productos, asegurando la disponibilidad oportuna.
- 15 Realizar actividades de farmacovigilancia, tecnovigilancia y gestión de riesgos, proponiendo acciones correctivas y preventivas para la mejora continua.
- 16 Gestionar y ejecutar las transferencias de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios entre unidades ejecutoras a nivel local, regional y nacional, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la trazabilidad y la correcta documentación del proceso.
- 17 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Trabajo bajo presión debido a la responsabilidad de garantizar la disponibilidad de medicamentos y productos sanitarios en la red de salud.  
Manejo de situaciones críticas como quiebres de stock, sobrestock, productos próximos a vencer y observaciones de control.  
Coordinación constante con múltiples actores (DEMID, CENARES, IPRESS, Unidades Ejecutoras) a nivel local, regional y nacional.  
Exposición a condiciones propias de almacén (movilización de productos, permanencia prolongada en áreas de almacenamiento, control de temperatura y humedad).  
Responsabilidad directa en el cumplimiento de normativa sanitaria y procesos sujetos a supervisión de entidades como DIGEMID, DIRESA u órganos de control.  
Participación en inventarios físicos y valorizados.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">EN CARRERA UNIVERSITARIA DE QUÍMICO FARMACÉUTICO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	EN CARRERA UNIVERSITARIA DE QUÍMICO FARMACÉUTICO							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>E) ¿SERUMS? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
EN CARRERA UNIVERSITARIA DE QUÍMICO FARMACÉUTICO																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

D. P. R.

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) aplicadas a productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.  
 Conocimiento del Sistema de Suministro de Medicamentos (SISMED) y procesos logísticos en el sector salud.  
 Conocimiento en gestión de cadena de frío y control de condiciones de almacenamiento (temperatura y humedad).  
 Conocimiento en gestión de inventarios (FIFO, FEFO, control de stock, productos vencidos y no conformes).  
 Conocimiento en Indicadores de abastecimiento y disponibilidad de medicamentos.  
 Conocimiento de la normativa sanitaria vigente (DS N° 014-2011-SA y normas relacionadas).  
 Conocimiento en procesos de recepción, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos.  
 Conocimiento en farmacovigilancia y tecnovigilancia.  
 Conocimiento en gestión de riesgos en almacenamiento y abastecimiento.  
 Conocimiento en procesos de transferencia de productos entre unidades ejecutoras.

Z-C

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).  
 Cursos en SISMED o gestión de abastecimiento en el sector salud, o afines.  
 Cursos en farmacovigilancia y/o tecnovigilancia.  
 Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

C. B.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivei de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivei de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año ( No incluye Resolución de Término de SERUMS).

### Experiencia laboral específica

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

01 año ( No incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año (No incluye Resolución de Término de SERUMS).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (No incluye Resolución de Término de SERUMS).

### Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

Experiencia en establecimientos de salud del sector público (deseable).

Experiencia en manejo de almacenes farmacéuticos, SISMED o logística de medicamentos (deseable).

Experiencia en participación de inventarios físicos y valorizados (deseable).

Experiencia en manejo de cadena de frío y control de condiciones de almacenamiento (deseable).

Experiencia en coordinación con DEMID, CENARES o IPRESS (deseable).

Experiencia en manejo de situaciones críticas de abastecimiento (quiebres de stock, sobrestock, productos próximos a vencer) (deseable).

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización y gestión de almacenes.

Capacidad de análisis y toma de decisiones oportunas.

Trabajo bajo presión y manejo de situaciones críticas.

Responsabilidad y compromiso con la gestión del abastecimiento.

Capacidad de coordinación interinstitucional (IPRESS, DEMID, CENARES).

Liderazgo y supervisión de personal.

Orientación a resultados y cumplimiento de indicadores.

Atención al detalle y control de calidad.

Adaptabilidad y resolución de problemas.

Ética profesional y vocación de servicio.

### REQUISITOS ADICIONALES

Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente.

Los postulantes podrán participar a nivel nacional. En caso de no encontrarse colegiados en el Colegio Químico Farmacéutico de la región Huánuco, deberán:

- Contar con el proceso de traslado de colegiatura en trámite, o

- Comprometerse a gestionar el cambio de colegiatura a la región Huánuco en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del inicio de labores.

El incumplimiento de lo señalado será causal de resolución del contrato, conforme a la normativa vigente.

*Di Pad*

*3/12/2014*

*Alvarez*



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos**  
**276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (RED DE SALUD HUAMALIES)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	QUIMICO FARMACEUTICO (ASISTENTE)
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ODI

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contratar los servicios de un profesional Químico Farmacéutico para asumir como asistente del Almacén Especializado de Medicamentos de la Red de Salud Huamalies, establecimiento responsable del almacenamiento, conservación y distribución de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en el ámbito de la red, garantizando el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), el Sistema de Suministro de Medicamentos (SISMED), la normativa sanitaria vigente y la disponibilidad oportuna de los productos en las IPRESS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asumir la asistencía del Almacén Especializado de Medicamentos de la Red de Salud Huamalies, garantizando el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente.
- 2 Gestionar los expedientes provenientes de CENARES, incluyendo el análisis cuali-cuantitativo de Productos Farmacéuticos (PF), Dispositivos Médicos (DM) y Productos Sanitarios (PS).
- 3 Verificar la conformidad de las Guías de Remisión SISMED y documentación asociada.
- 4 Supervisar los procesos de recepción, internamiento, almacenamiento, conservación y distribución de PF, DM y PS conforme a las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA)
- 5 Garantizar la cadena de frío y el control de condiciones ambientales (temperatura y humedad) durante el almacenamiento y distribución.
- 6 Implementar y supervisar los sistemas de rotación FIFO y FEFO, asegurando el uso adecuado de los productos.
- 7 Implementar, actualizar y supervisar los Procedimientos Operativos Estándar (POE) y el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 8 Ejecutar programas de autoinspección y supervisión continua de las actividades del almacén.
- 9 Programar, ejecutar y evaluar capacitaciones al personal en BPA, normativa sanitaria y manejo de productos.
- 10 Supervisar el manejo, control y custodia de Estupefacientes y Psicotrópicos conforme a la normativa vigente.
- 11 Registrar, monitorear y garantizar la trazabilidad de los productos mediante los sistemas oficiales (SISMED, SIGA, SIAF u otros).
- 12 Participar en la ejecución de inventarios físicos y valorizados, asegurando la concordancia físico-contable y la gestión de productos vencidos, deteriorados o no conformes.
- 13 Elaborar, analizar y monitorear indicadores de gestión y abastecimiento (disponibilidad, rotación, vencimientos, stock), implementando acciones para evitar quiebres o sobrestock.
- 14 Coordinar con DEMID, CENARES e IPRESS la programación, reposición y distribución de productos, asegurando la disponibilidad oportuna.
- 15 Realizar actividades de farmacovigilancia, tecnovigilancia y gestión de riesgos, proponiendo acciones correctivas y preventivas para la mejora continua.
- 16 Gestionar y ejecutar las transferencias de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios entre unidades ejecutoras a nivel local, regional y nacional, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la trazabilidad y la correcta documentación del proceso.
- 17 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Trabajo bajo presión debido a la responsabilidad de garantizar la disponibilidad de medicamentos y productos sanitarios en la red de salud.

Manejo de situaciones críticas como quiebres de stock, sobrestock, productos próximos a vencer y observaciones de control.

Coordinación constante con múltiples actores (DEMID, CENARES, IPRESS, Unidades Ejecutoras) a nivel local, regional y nacional.

Exposición a condiciones propias de almacén (movilización de productos, permanencia prolongada en áreas de almacenamiento, control de temperatura y humedad).

Responsabilidad directa en el cumplimiento de normativa sanitaria y procesos sujetos a supervisión de entidades como DIGEMID, DIRESA u órganos de control.

Participación en inventarios físicos y valorizados.



## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 año ( No incluye Resolución de Término de SERUMS).

### Experiencia laboral específica

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

01 año ( No incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año (No incluye Resolución de Término de SERUMS).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (No incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).  
Experiencia en establecimientos de salud del sector público (deseable).  
Experiencia en manejo de almacenes farmacéuticos, SISMED o logística de medicamentos (deseable).  
Experiencia en participación de inventarios físicos y valorizados (deseable).  
Experiencia en manejo de cadena de frío y control de condiciones de almacenamiento (deseable).  
Experiencia en coordinación con DEMID, CENARES o IPRESS (deseable).  
Experiencia en manejo de situaciones críticas de abastecimiento (quiebres de stock, sobrestock, productos próximos a vencer) (deseable).

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización y gestión de almacenes.  
Capacidad de análisis y toma de decisiones oportunas.  
Trabajo bajo presión y manejo de situaciones críticas.  
Responsabilidad y compromiso con la gestión del abastecimiento.  
Capacidad de coordinación interinstitucional (IPRESS, DEMID, CENARES).  
Liderazgo y supervisión de personal.  
Orientación a resultados y cumplimiento de indicadores.  
Atención al detalle y control de calidad.  
Adaptabilidad y resolución de problemas.  
Ética profesional y vocación de servicio.

### REQUISITOS ADICIONALES

Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente.

Los postulantes podrán participar a nivel nacional. En caso de no encontrarse colegiados en el Colegio Químico Farmacéutico de la región Huánuco, deberán:

- Contar con el proceso de traslado de colegiatura en trámite, o
  - Comprometerse a gestionar el cambio de colegiatura a la región Huánuco en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del inicio de labores.
- El incumplimiento de lo señalado será causal de resolución del contrato, conforme a la normativa vigente.



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (RED SALUD HUAMALIES)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ODI

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el adecuado registro, control, valorización y conciliación de las operaciones contables, presupuestales y logísticas vinculadas a los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios (PF, DM y PS) del almacén, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente del sector público, la trazabilidad de los bienes y la consistencia de la información en los sistemas administrativos, contribuyendo a la eficiencia del gasto, la transparencia en la gestión y el cumplimiento de los indicadores de disponibilidad en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y supervisar los procesos de adquisición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios (PF, DM y PS), conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Elaborar los estudios de posibilidad que ofrece el mercado, determinar el valor referencial y formular expedientes de contratación.
- Realizar el seguimiento de las órdenes de compra, asegurando el cumplimiento de plazos de entrega, condiciones contractuales y abastecimiento oportuno.
- Formular, elaborar y Consolidar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios para la programación de presupuesto anual, en coordinación con el área de SISMED de la Red de salud Huamalies.
- Efectuar compromisos de gastos en el Sistema Integrado de Gestion Administrativa - SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Mantener actualizada la información de las contrataciones de bienes y servicios, ejecutando los criterios técnicos en base a la normativa de Contrataciones del Estado.
- Coordinar con las áreas solicitantes, la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia para la atención de sus requerimientos.
- Proyectar/elaborar los informes que correspondan durante los procedimientos de contratación y contrataciones realizadas.
- Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
- Integrar los Comités de los procedimientos de selección.
- Brindar asistencia técnica los Comités de Selección y a la dependencia Encargado de las Contrataciones, respecto a consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones y aspectos en general durante las diferentes etapas de los procedimientos de selección.
- Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección de su cargo.
- Realizar el control a los contratos suscritos e informar con anticipación el vencimiento de los contratos de ejecución periódica.
- Elaborar y manetener actualizado el registro de una Base de Datos de los contratos derivados de los procedimientos de selección.
- Verificar la correcta documentación de los expedientes de adquisición de PF, DM y PS (órdenes, contratos, conformidades, entre otros).
- Elaborar reportes financieros y de gestión relacionados a la adquisición, distribución y consumo de PF, DM y PS.
- Realizar la conciliación entre los registros de almacén, SIGA, SIAF-SP y reportes internos, asegurando la coherencia de la información.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

*Diario*  
*Quirque*  
*Silvestre*

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

- Trabajo bajo presión en periodos de cierre mensual contable, presupuestal y de información económica.
- Alta carga operativa relacionada al registro, control y conciliación de información de PF, DM y PS.
- Coordinación permanente con múltiples áreas (logística, almacén, farmacia, presupuesto), lo que requiere manejo simultáneo de requerimientos.
- Necesidad de asegurar la consistencia de información entre SIGA, SIAF-SP y registros de almacén, en plazos establecidos.
- Disponibilidad para atender requerimientos urgentes vinculados al abastecimiento de medicamentos y cumplimiento de indicadores.
- Posibles extensiones de jornada en periodos críticos (cierres, auditorías, supervisiones).
- Participación en auditorías internas y externas, con requerimientos de información en tiempos reducidos.
- Responsabilidad directa sobre la confiabilidad de la información económica y financiera vinculada al abastecimiento de PF, DM y PS.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica.

## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">EN CARRERA UNIVERSITARIA DE CONTADOR PUBLICO, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS AFINES</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	EN CARRERA UNIVERSITARIA DE CONTADOR PUBLICO, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS AFINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
EN CARRERA UNIVERSITARIA DE CONTADOR PUBLICO, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS AFINES																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Gestión de sistemas de información en salud, con énfasis en el SISMED.
- Procesamiento, análisis, validación e interpretación de datos estadísticos en salud.
- Gestión del abastecimiento de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Manejo de información relacionada a ICI, IDI e Informe Económico Mensual del SISMED.
- Normativa vigente del Ministerio de Salud aplicable al sistema SISMED y al primer nivel de atención.
- Administración de bases de datos.
- Soporte técnico a usuarios y administración de sistemas informáticos.
- Seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad de datos).
- Gestión y control de inventarios valorizados en el sector salud.
- Elaboración y análisis de indicadores de disponibilidad, sobrestock, substock y desabastecimiento.

#### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en contabilidad gubernamental, SIGA, SIAF, gestión de almacenes, control interno, auditoría pública o sistemas administrativos del Estado.

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años.

#### Experiencia laboral específica

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

01 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

certificación OECE vigente

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, atención al detalle, control, responsabilidad, trabajo en equipo, adaptabilidad, dinamismo, ética y vocación de servicio.

### REQUISITOS ADICIONALES

- Experiencia en elaboración, registro y seguimiento de órdenes de compra y órdenes de servicio en el sector público.
- Experiencia en elaboración y control de PECOSAS y documentación de almacén.
- Experiencia en conciliación de información entre almacén, SIGA y SIAF-SP.
- Experiencia en control y valorización de inventarios, de preferencia en PF, DM y PS.
- Experiencia en seguimiento de la ejecución presupuestal vinculada a la adquisición de bienes.
- Capacidad para identificar inconsistencias en la información contable, logística y financiera.
- Experiencia en elaboración de reportes económicos y financieros para la toma de decisiones.
- Capacidad de coordinación con áreas de logística, almacén y farmacia.
- Disponibilidad para trabajar bajo presión en periodos de cierre y cumplimiento de metas institucionales.





**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos**  
**276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (RED SALUD HUAMALIES)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	INGENIERO DE SISTEMAS
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ODI

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la adecuada gestión, control y disponibilidad de la información del almacén de medicamentos e insumos médicos, mediante el uso eficiente del sistema SISMED, el procesamiento y análisis de datos, el soporte técnico a los usuarios y la implementación de soluciones informáticas, contribuyendo a una gestión oportuna, segura y eficiente del abastecimiento en salud.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- 1 Gestionar la recolección, procesamiento, consolidación, análisis y difusión de la información de consumo integrado de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios, conforme a la normativa vigente.
- 2 Procesar, validar y consolidar la información del Informe de Consumo Integrado (ICI), asegurando la consistencia, oportunidad y confiabilidad de los datos reportados por los establecimientos de salud.
- 3 Procesar, verificar y consolidar la información del Informe Económico Mensual, garantizando su correspondencia con los movimientos de ingreso, salida, stock y valorización de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 4 Identificar, priorizar y planificar las necesidades de gestión de información del SISMED, proponiendo mejoras e implementando soluciones informáticas institucionales.
- 5 Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de medicamentos.
- 6 Brindar soporte técnico especializado a los usuarios en el uso de sistemas informáticos, principalmente del sistema SISMED.
- 7 Administrar, mantener y optimizar las bases de datos del SISMED, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
- 8 Desarrollar, implementar y/o adaptar herramientas informáticas que optimicen la gestión de la información institucional vinculada al SISMED.
- 9 Elaborar, interpretar y validar reportes, boletines e informes técnicos relacionados al consumo, disponibilidad, valorización y gestión de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- 10 Realizar análisis estadísticos y proyecciones de consumo en base a la información generada por el SISMED.
- 11 Elaborar reportes mensuales de disponibilidad, sobrestock, substock y riesgo de desabastecimiento, en cumplimiento de los indicadores de gestión.
- 12 Ejecutar el consolidado mensual del SISMED, asegurando la calidad, integridad y consistencia de la información reportada por las IPRESS.
- 13 Realizar la conciliación mensual del SIS valorizado, verificando la consistencia entre la información financiera y las prestaciones registradas.
- 14 Implementar y supervisar procesos de respaldo, seguridad y recuperación de la información del SISMED.
- 15 Brindar soporte técnico en auditorías internas y externas, así como capacitar a los usuarios de las IPRESS en el uso adecuado del sistema SISMED y herramientas informáticas relacionadas.
- 16 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

- Disponibilidad para desplazarse a establecimientos de salud rurales de la Red de Salud Huamalies.  
 - Trabajo bajo presión por cierre de información SISMED e inventarios.  
 - Atención de incidencias fuera de horario en situaciones críticas del sistema.  
 - Coordinación constante con múltiples áreas (farmacia, responsable SISMED, DEMID, DIGEMID).

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica..

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">EN CARRERA UNIVERSITARIA DE INGENIERO DE SISTEMAS.</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Gestión de sistemas de información en salud, con énfasis en el SISMED.
- Procesamiento, análisis, validación e interpretación de datos estadísticos en salud.
- Gestión del abastecimiento de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
- Manejo de información relacionada a ICI, IDI e Informe Económico Mensual del SISMED.
- Normativa vigente del Ministerio de Salud aplicable al sistema SISMED y al primer nivel de atención.
- Administración de bases de datos.
- Soporte técnico a usuarios y administración de sistemas informáticos.
- Seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad de datos).
- Gestión y control de inventarios valorizados en el sector salud.
- Elaboración y análisis de indicadores de disponibilidad, sobrestock, substock y desabastecimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Sistemas de información en salud o SISMED.
- Análisis y gestión de datos (Excel avanzado, Power BI, u otros).
- Administración de bases de datos.
- Soporte técnico y/o desarrollo de software.
- Seguridad de la información (deseable).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos(word)			x		Inglés		x		
Hojas de cálculo (excel)			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)	x			
herramienta de análisis de datos		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años.

Experiencia laboral específica

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

01 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

no aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

## REQUISITOS ADICIONALES

- Experiencia en manejo, procesamiento y validación de información del SISMED (ICI, IDI e Informe Económico Mensual).
- Experiencia en análisis y seguimiento de indicadores de disponibilidad, sobrestock, substock y desabastecimiento.
- Experiencia en consolidación y cierre mensual de información en sistemas de información en salud.
- Manejo de Excel a nivel avanzado, orientado al análisis y consolidación de datos.
- Experiencia en administración o manejo de bases de datos .
- Experiencia en generación de reportes técnicos para la toma de decisiones.
- Capacidad para identificar inconsistencias en la información y proponer acciones de mejora.
- Experiencia en soporte técnico y capacitación a usuarios en sistemas informáticos (deseable en IPRESS).
- Disponibilidad para desplazarse a establecimientos de salud dentro de la jurisdicción de la Red.
- Capacidad para trabajar bajo presión en períodos de cierre de información y cumplimiento de metas institucionales.





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MICRORRED PUÑOS- P.S. I-1 ILLAHUASI
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	MÉDICO
Dependencia Jerárquica	JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica a los diferentes pacientes que acuden a los programas preventivos promocionales, de acuerdo a las Guías y Prácticas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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
- Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
- Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
- Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
- Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
- Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- El personal que labore en nuestra institución deberá realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)"
- El personal que labore en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
<table border="1"> <tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  MEDICO CIRUJANO  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  E) ¿SERUMS? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.  
Normas Técnicas vigentes del MINSA.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X								
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Experiencia laboral específica**

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

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten signature/initials*



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	MICRORRED PUNCHAO- P.S. I-2 PUNCHAO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	MÉDICO
Dependencia Jerárquica	JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar Atención Médica a los diferentes pacientes que acuden a los programas preventivos promocionales, de acuerdo a las Guías y Prácticas vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 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
- Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
- Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
- Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
- Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
- Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- El personal que labore en nuestra institución deberá realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)"
- El personal que labore en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  MEDICO CIRUJANO  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>E) ¿SERUMS?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.

Normas Técnicas vigentes del MINSA.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Experiencia laboral específica**

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

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

Cinza

E. S. C. A.

C. S. A.



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos**  
**276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	MICRORRED JACAS GRANDE - P.S. I-2 JACAS GRANDE
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	BIÓLOGO
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar análisis de laboratorio clínico en las áreas de hematología, bioquímica, parasitología, garantizando resultados confiables que contribuyan al diagnóstico y tratamiento de los pacientes conforme a la normativa vigente del MINSA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el procesamiento y análisis de muestras biológicas en las áreas de hematología, bioquímica, parasitología, contribuyendo al diagnóstico y monitoreo del estado de salud de los pacientes.
- 2 Ejecutar los procedimientos técnicos del laboratorio clínico en las fases preanalítica, analítica y postanalítica, garantizando la calidad y confiabilidad de los resultados.
- 3 Realizar la validación, registro y reporte de los resultados de los exámenes de laboratorio, conforme a los procedimientos establecidos.
- 4 Velar por el adecuado uso, conservación y control de equipos, reactivos, materiales e insumos del servicio de laboratorio clínico.
- 5 Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos automatizados y biomédicos del laboratorio, reportando oportunamente fallas o necesidades de mantenimiento.
- 6 Ejecutar y registrar los procedimientos de control de calidad interno del laboratorio, elaborando Informes diarios y mensuales correspondientes.
- 7 Participar en actividades de capacitación y actualización del personal del laboratorio clínico, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias técnicas del servicio.
- 8 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad y manejo de residuos biocontaminados en el laboratorio clínico.
- 9 Participar en actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la población, en coordinación con los programas y servicios del establecimiento de salud.
- 10 Participar en intervenciones extramurales de atención integral dirigidas a las personas, familias y comunidad, contribuyendo al acceso oportuno a los servicios de salud.
- 11 Otras funciones relacionadas con su competencia que le asigne la Jefatura del servicio.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Exposición a muestras biológicas potencialmente infecciosas y agentes químicos, trabajo en ambiente de laboratorio con cumplimiento estricto de normas de bioseguridad, y disponibilidad para atención de emergencias o incremento de demanda del servicio.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  BIÓLOGO / TECNÓLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Experiencia en el procesamiento y análisis de muestras biológicas, interpretación básica de resultados de laboratorio, manejo de equipos semiautomatizados de laboratorio, registro de información en sistemas institucionales y elaboración de reportes estadísticos.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Acreditar cursos en gestión de calidad en laboratorio clínico, bioseguridad, control de calidad interno y externo o normativa vigente del Ministerio de Salud aplicable a laboratorios clínicos (NTS N.º 072) y materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Experiencia laboral específica**

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

01 año en laboratorio clínico. (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año en laboratorio clínico. (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en laboratorio clínico. (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, responsabilidad y ética profesional, capacidad de análisis y atención al detalle, actitud empática, organización de Información, orientación a la calidad y seguridad del paciente, comunicación efectiva, capacidad para trabajar bajo presión, autocontrol y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MICRORRED PINRA (P.S. I-2 CAJAN)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	ODONTOLOGO/A
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	NO APLICA
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia odontológica integral, segura y de calidad, mediante trabajo multidisciplinario, en un modelo de Salud Integral y Comunitaria y acorde a las necesidades de la población a cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

*Handwritten signature*

- Planificar, programar, monitorear, supervisar y evaluar la gestión de la estrategia sanitaria de salud bucal, con enfoque territorial e intercultural en el ámbito de la Red de Salud Huamallas.
- Realizar actividad profesional a través de acciones de atención, promoción y prevención de la salud utilizando métodos, procedimientos y técnicas correspondientes al campo de la odontología.
- Desempeñarse con compromiso y responsabilidad ética y social en cumplimiento de las normas, principios y valores que regulan el ejercicio de su profesión.
- Desarrollar planes, programas y proyectos de promoción en salud con énfasis en salud oral, que cumplan con los atributos de calidad a nivel individual, familiar y comunitario, orientados a la transformación positiva y progresiva de comportamientos, actitudes y prácticas.
- Proponer e implementar planes de monitoreo y acompañamiento a las acciones y procedimientos de promoción, de prevención, de diagnóstico, de tratamiento y de gestión realizados en individuos y comunidades, para favorecer el desarrollo de las habilidades de autocuidado, protectoras, y de conservación de buenas condiciones
- Examinar e indicar procedimientos odontológicos para el diagnóstico y prescribir tratamientos correspondientes.
- Ejecutar actividades odontológicas recuperativas básicas y en los casos que requiera con la ayuda diagnóstica correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en las actividades de difusión, campañas y otras al servicio de su comunidad en su especialidad
- Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

*Handwritten signature*

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  CIRUJANO DENTISTA  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

"Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos. Normas Técnicas vigentes del MINSA."

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Acreditar cursos, Diplomados y Programas de especialización en temas relacionados a Promoción y/o Prevención de Salud bucal y requeridos para el puesto.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Experiencia laboral específica**

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

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MICRORRED JACAS GRANDE - P.S. 1-2 JACAS GRANDE
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN FARMACIA
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo para el buen funcionamiento de la farmacia bajo la supervisión del profesional Químico Farmacéutico, según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar la conformidad de los datos de la receta médica según normativa y expender los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, según prescripción, bajo supervisión del profesional.
- Apoyar en el registro e inventario diario y mensual de los productos farmacéuticos y afines incluyendo los lotes y fechas de vencimiento y descargar en la tarjeta de control visible (TCV) la salida diaria de medicamentos confrontando el saldo con el stock físico, bajo supervisión del profesional Químico Farmacéutico
- Participar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos procedentes de almacén especializado, bajo la supervisión del profesional Químico farmacéutico
- Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales y ambiente de farmacia para garantizar la calidad de los mismos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente.
- Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
- Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
- Brindar las prestaciones con calidad, calidez y centrado n el usuario externo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TÉCNICO/A EN FARMACIA  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  E) ¿SERUMS? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		
<input type="checkbox"/>																				

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

"Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.  
Normas Técnicas vigentes del MINSA."

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos de capacitación o programas de especialización relacionados a control de hechos vitales, administración de medicamentos y atención de primeros auxilios.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años.

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

*Quilpa*

*Quilpa*

*Quilpa*



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos**  
**276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA SEDE ADMINISTRATIVA RSH
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CHOFER
Dependencia jerárquica	DIRECTOR EJECUTIVO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades según procesos técnicos archivísticos a fin de conservar la información relacionada a la U.E. 405 Red de Salud Huamales en cumplimiento con las normativas y lineamientos vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
- 2 Efectuar el mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- 3 Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- 4 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.
- 5 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- 6 Apoyar en labores que le designen.
- 7 Llevar información estadística sobre los mantenimientos y reparaciones de los vehículos a su cargo.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			X		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Secundaria Completa  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>E) ¿SERUMS?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
X		X																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

En Mecanica Automotriz, reglas de transito o afines al cargo.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en Mecanica Automotriz, reglas de transito o afines al cargo.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

**Experiencia laboral específica**

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público/privado:

01 año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.****HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Poseer licencia de conducir profesional A-IIB.

Din...

E/S...

C...



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - ESTADISTICA E INFORMATICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

optimizar la gestión, brindar soporte técnico- administrativo y garantizar la continuidad de los servicios informáticos. Esto incluye apoyar en la resolución de incidencias, actualizar bases de datos, gestionar inventarios de equipos y asistir en el manejo de documentación técnica

FUNCIONES DEL PUESTO

Diario

1300-

Atendido

- Operar la Red informática Institucional
- apoyar en el diagnostico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- Asistir a los usuarios en el uso de equipos de computo
- apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de computo y/o redes informáticas.
- preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- Efectuar el inventario de los de equipos de computo
- Apoyo en consolidado de reportes de las estrategias sanitarias
- Implementación de herramientas digitales para mejorar la eficiencia administrativa.
- Emisión de Reportes de las Estrategias Sanitarias y otros reportes generales HIS que se requieran de forma mensual y por cada establecimiento de salud.
- Apoyo en el registro de usuarios para acreditación- en la plataforma de SITEDS-SUSALUD
- Actualización de la Base Datos Estadísticos- POWER BY y SQL
- Desarrollo y mantenimiento de scripts para optimizar procesos repetitivos (descargas, conversiones, ajustes en Excel)
- Mantener Actualizado la Página Web Institucional
- Redacción de informes técnicos y administrativos
- Apoyo en la organización de talleres, capacitaciones y reuniones técnicas.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>x</td><td></td><td>x</td></tr> </table>		Incompleta	Completa							X			x		x	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TÉCNICO/A EN COMPUTACIÓN/ EGRESADO EN INGENIERIA DE SISTEMAS	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  E) ¿SERUMS?
	Incompleta	Completa															
X																	
x		x															

	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

conocimientos en función al cargo en el Órgano a desempeñar.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos afines a las funciones del cargo en el Órgano a desempeñar.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

conocimientos mínimos requeridos para el puesto

*Diario*

*2020*

*Quirós*



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- PROMSA (SEDE ADMINISTRATIVA)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ENFERMERO/A
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

*Quien Paul*

- 1 Formular y evaluar planes para la implementación de estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables.
- 2 Evaluar y monitorizar de manera mensualizada el cumplimiento de los indicadores del producto familias de los programas presupuestales y/o estrategias sanitarias a nivel de los 37 establecimientos de la salud.
- 3 Monitorizar el cumplimiento y consolidar las fichas de escuelas promotoras de salud y quioscos y comedores escolares de todas las instituciones educativas.
- 4 Revisar la elaboración del plan de trabajo de mantenimiento de la infraestructura, reposición y equipamiento de la casa materna para su incidencia al gobierno local y el ingreso al aplicativo de casa materna de las 2 casas maternas inoperativas (C.S.Chavin de Pariarca y C.S.Puños) y operativas: (Llata, Huacaybamba, Canchabamba, Singa) de datos de gestantes y acompañantes y todo el expediente SIS y posteriormente verificación de la información correcta para su validación.
- 5 Monitorizar el ingreso al aplicativo de agentes comunitarios de los 37 establecimientos de salud de datos del agente comunitario de salud: fotografías, anexo 7- ficha de inscripción, anexo 8- declaración jurada, acta de elección de agentes y posteriormente verificación de la información correcta para su validación.
- 6 Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al ámbito de su competencia y seguimiento al cumplimiento de ordenanzas municipales en los distritos y provincias que involucra las políticas de promoción de la salud al 2030 en las 14 microrredes de salud.
- 7 Monitorizar la implementación de la Estrategia de Sectorización y Sistemas de Vigilancia Comunitaria en los 37 establecimientos de salud.
- 8 Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de Promoción de la Salud como el monitoreo de la implementación del documento técnico de sesiones demostrativas de preparación de alimentos para población materno infantil en los 37 establecimientos, entre otros.
- 9 Participar en la elaboración de convenios y conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias como la promoción de vida sana, institutos y escuelas promotoras de la salud, Centro de desarrollo Juvenil (CDJ), entre otros.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

*3/3/2014*

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica.

*Quispe*

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  LICENCIADO EN ENFERMERIA  <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="6"> </td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Doctorado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="6"> </td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  E) ¿SERUMS? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

"Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos. Normas Técnicas vigentes del MINSA."

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Acreditar cursos, Diplomados y Programas de especialización en temas relacionados a Promoción y/o Prevención de la salud, Salud Pública o Salud Comunitaria en promoción de estilos de vida saludables y entornos saludables, requeridos para el puesto.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Experiencia laboral específica**

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

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, trabajo en equipo, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

*Qui Pnd*

*8/3/2011*

*Qui Pnd*



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MICRORRED CANCHABAMBA (PAUCA)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formar parte del equipo multidisciplinario participando en el cuidado integral de las personas. Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención.

FUNCIONES DEL PUESTO

*Quintal*

- 1 Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud.
- 2 Apoyar y cumplir con actividades preventivo promocionales, visitas domiciliarias, campañas de salud y otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia y comunidad.
- 3 Participar activamente en la sectorización, de medico de mi barrio y salud escolar de acuerdo al perfil profesional
- 4 Cumplir con los principios éticos y legales, ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de la comunidad.
- 5 Captar y hacer el seguimiento al 100% de niños menores de 3 años para suplementar con micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio, seguimiento estricto para su recuperación de niños y niñas con Anemia, realizar dosaje de hemoglobina para control según Directiva sanitaria vigente, brindar consejería en prácticas de entornos saludables a familia con niños menores de 36 meses (RN, 7 días, 5 meses, 1 año 2 años según padrón).
- 6 Garantizar entrega de paquete AIS del niño y la niña realizar seguimiento estricto de niños y niñas inasistentes a su control CRED, suplementación con MMN, inmunizaciones, detección oportuna de riesgos de desnutrición y monitoreo mensual de CRED.
- 7 Realizar sesiones Educativas y Sesiones Demostrativas a familias con niños menores de 36 meses y gestantes.
- 8 Fomentar el incremento de las coberturas de CRED en niños menores de 36 meses, Inmunizaciones, suplementación, adherencia a la suplementación (visitas domiciliarias, etc)
- 9 Asistir al profesional de la salud en las prestaciones orientado al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

*Spaul*

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

*Colquial*

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA  <table border="1"> <tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td colspan="5"></td></tr> <tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td colspan="5"></td></tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  E) ¿SERUMS? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																											
	Universitaria																																													
	Maestría		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

"Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos. Normas Técnicas vigentes del MINSA."

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos de capacitación o programas de especialización relacionados a control de hechos vitales, administración de medicamentos y atención de primeros auxilios.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

*Quirpa*

*2/3*

*Quirpa*



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MICRORRED CANCHABAMBA (TUNANMARCA)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formar parte del equipo multidisciplinario participando en el cuidado integral de las personas. Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud.
- Apoyar y cumplir con actividades preventivo promocionales, visitas domiciliarias, campañas de salud y otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia y comunidad.
- Participar activamente en la sectorización, de medico de mi barrio y salud escolar de acuerdo al perfil profesional
- Cumplir con los principios éticos y legales, ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de la comunidad.
- Captar y hacer el seguimiento al 100% de niños menores de 3 años para suplementar con micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio, seguimiento estricto para su recuperación de niños y niñas con Anemia, realizar dosaje de hemoglobina para control según Directiva sanitaria vigente, brindar consejería en prácticas de entornos saludables a familia con niños menores de 36 meses (RN, 7 días, 5 meses, 1 año 2 años según padrón).
- Garantizar entrega de paquete AIS del niño y la niña realizar seguimiento estricto de niños y niñas inasistentes a su control CRED, suplementación con MMN, inmunizaciones, detección oportuna de riesgos de desnutrición y monitoreo mensual de CRED.
- Realizar sesiones Educativas y Sesiones Demostrativas a familias con niños menores de 36 meses y gestantes.
- Fomentar el incremento de las coberturas de CRED en niños menores de 36 meses, Inmunizaciones, suplementación, adherencia a la suplementación (visitas domiciliarias, etc)
- Asistir al profesional de la salud en las prestaciones orientado al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

0.1.1.2

2/3/2017

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA  <table border="1"> <tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="6"> </td></tr> <tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="6"> </td></tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>  E) ¿SERUMS? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

0.1.1.2

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

"Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.  
Normas Técnicas vigentes del MINSA."

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos de capacitación o programas de especialización relacionados a control de hechos vitales, administración de medicamentos y atención de primeros auxilios.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/Innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

*02 años*

*01 año*

*01 año*



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN EJECUTIVA -IMAGEN INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECTOR EJECUTIVO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades según procesos técnicos de plataformas digitales a fin de conservar la información relacionada a la U.E. 405 Red de Salud Huamalies en cumplimiento con las normativas y lineamientos vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

*Quintana*

- 1 Apoyo en Diseñar, planificar y ejecutar la estrategia de contenidos en las plataformas digitales (Facebook, TikTok) de la Red de Salud Huamalies para generar orgullo institucional y acercar los servicios a la ciudadanía.
- 2 Apoyo en Dirigir, grabar y editar producciones audiovisuales de alto impacto y guiones de voz en off que destaquen el heroísmo y esfuerzo de nuestro valiente personal de salud ante los desafíos geográficos y climáticos de la jurisdicción.
- 3 Apoyo en Diseñar y diagramar piezas gráficas profesionales (flyers, banners, infografías) para campañas preventivas y de salud pública, garantizando la identidad visual y la estricta neutralidad gubernamental de la actual gestión.
- 4 Participar en la digitalización y control de calidad de los documentos custodiados en el Archivo de la U.E. 405 Red de Salud Huamalies para coadyuvar a la organización y descripción de los documentos conservados.
- 5 Redactar copias estratégicas, notas de prensa y material de relaciones públicas con un tono emotivo y persuasivo, consolidando el posicionamiento del equipo del hospital y centros de salud.
- 6 Apoyo en Desarrollar campañas de comunicación interna y externa que finalicen con el refuerzo de los valores de la institución, posicionando mensajes como: "Red de Salud Huamalies... ¡Comprometida contigo!".
- 7 Apoyo en el Monitoreo la percepción pública en medios y plataformas digitales para mitigar crisis de desinformación, asegurando que la población reciba datos oficiales, oportunos y transparentes.
- 8 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, directamente relacionadas a la misión del puesto y al objetivo de seguir trabajando sin descanso por la salud de nuestra gente.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

*Gravel*

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

*Quintana*

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  En Computación e Informática, afines.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>E) ¿SERUMS?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

normatividad de Archivos

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Acreditar cursos y Diplomados en temas relacionados al cargo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

**Experiencia laboral específica**

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público/privado:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/Innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

*Rivera*

*2/300*

*Alvarez*



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos**  
**276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	MICRORRED SINGA - C.S. I-3 SINGA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TRABAJADOR/A DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica	JEFE DE ESTABLECIMIENTO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar los servicios de limpieza y lavandería en los ambientes del Centro de Salud HUACAYBAMBA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- Proteger y cuidar los bienes que se encuentre en las instalaciones de la dependencia.
- Verificar y revisar el control de entrada y salida de ropa, su clasificación y separación de para su entrega.
- Realizar el correcto almacenamiento de ropa limpia e informar a su superior de la ropa deteriorada para su baja y reemplazo.
- Cumplir óptimamente todos los protocolos de bioseguridad y de operación que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de los usuarios de sus prestaciones.
- Ejecutar actividades de recepción de ropa para el respectivo proceso de lavandería.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 50px;">                     Certificado de Estudios Secundarios                 </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  E) ¿SERUMS? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Curso teórico-practico de inducción al puesto.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

cursos para prevenir y disminuir riesgos de trabajo.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

**Experiencia laboral específica**

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

06 meses.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de Información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

*Di Paul*

*4/3/2014*  
*Clara Paul*



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos**  
**276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	MICRORRED PUÑOS - C.S. I-3 PUÑOS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formar parte del equipo multidisciplinario participando en el cuidado integral de las personas. Apoyar y cumplir con el desarrollo de actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

*Quirón*

- 1 Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud.
- 2 Apoyar y cumplir con actividades preventivo promocionales, visitas domiciliarias, campañas de salud y otras planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia y comunidad.
- 3 Participar activamente en la sectorización, de medico de mi barrio y salud escolar de acuerdo al perfil profesional
- 4 Cumplir con los principios éticos y legales, ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de la comunidad.
- 5 Captar y hacer el seguimiento al 100% de niños menores de 3 años para suplementar con micronutrientes en el Establecimiento de Salud y el domicilio, seguimiento estricto para su recuperación de niños y niñas con Anemia, realizar dosaje de hemoglobina para control según Directiva sanitaria vigente, brindar consejería en prácticas de entornos saludables a familia con niños menores de 36 meses (RN, 7 días, 5 meses, 1 año 2 años según padrón).
- 6 Garantizar entrega de paquete AIS del niño y la niña realizar seguimiento estricto de niños y niñas inasistentes a su control CRED, suplementación con MMN, inmunizaciones, detección oportuna de riesgos de desnutrición y monitoreo mensual de CRED.
- 7 Realizar sesiones Educativas y Sesiones Demostrativas a familias con niños menores de 36 meses y gestantes.
- 8 Fomentar el incremento de las coberturas de CRED en niños menores de 36 meses, Inmunizaciones, suplementación, adherencia a la suplementación (visitas domiciliarias, etc)
- 9 Asistir al profesional de la salud en las prestaciones orientado al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

*Alfonso*

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica.

*Alfonso*

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>E) ¿SERUMS?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

"Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos. Normas Técnicas vigentes del MINSA."

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos de capacitación o programas de especialización relacionados a control de hechos vitales, administración de medicamentos y atención de primeros auxilios.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años.

**Experiencia laboral específica**

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

*Quintan*

*Espinoza*

*Chavez*



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad Orgánica, Nombre del cargo, Clasificación, Nombre del puesto, and Dependencia jerárquica.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Vertical handwritten signature on the left margin.

- Numbered list of 15 functions related to prenatal care, delivery, and postpartum care, including education and risk management.

Vertical handwritten signature on the left margin.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, and C) ¿Colegiatura?. Includes sub-sections D) ¿Habilitación profesional? and E) ¿SERUMS?.

	Doctorado	Egresado	Grado

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.  
Normas Técnicas vigentes del MINSA.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos o Programas de especialización en Emergencias Obstétricas y/o Atención de la gestante.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años (incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Experiencia laboral específica**

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

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

*Quien Firmó*

*2/3-01*

*Quien Firmó*



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos**  
**276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	MICRORRED CHAVIN DE PARIARCA -C.S. 1-3 CHAVIN DE PARIARCA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia jerárquica	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DEL C.S. 1-3 CHAVIN DE PARIARCA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir la ambulancia en el marco de la seguridad vial, para el traslado de los pacientes y profesionales de salud hacia los establecimientos para la atención correspondiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.
- Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
- Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.
- realizarla desinfeccion de la cabina interna del vehiculo de acuerdo a la normatividad vigente.
- reportar los incidentes de transito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Verificar que la unidad asignada con la tarjeta de propiedad, SOAT y revisión técnica vigente, así como contar con vale/s de combustible informando su jefatura inmediato.
- Reportar y comunicar oportunamente al jefe inmediato superior el requerimiento de los mantenimientos preventivos, correctivos y de reposición/ reparación de autopartes cuando correspondan.
- Registrar formatos de bitacora de servicio, formato de inventario de herramientas, documentos de ambulancia o solicitud de combustible y record mensual
- Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Acreditar licencia de conducir Categoría A-II B (Indispensable) y Constancia de Record de conductor emitido por el MTC.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>E) ¿SERUMS?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos de las reglas y rutas de tránsito y reglamento nacional de tránsito.  
 Norma técnica relacionada a traslado asistido de paciente.  
 Conocimiento básicos de primeros auxilios.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos con un mínimo de (24) horas en: Soporte básico de vida y/o soporte básico de trauma, primeros auxilios y transporte de paciente crítico.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año.

**Experiencia laboral específica**

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

01 Año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 Año.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 Año.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Acreditar Licencia de Conducir AII-B Vigente.

*Quien*

*2/20*

*Autop*



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos**  
**276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	MICRORRED CHAVIN DE PARIARCA (C.S. I-3 CHAVIN DE PARIARCA)
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ENFERMERO/A
Dependencia jerárquica	JEFE DE ESTABLECIMIENTO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.
- Realizar atención integral de los niños y niñas como: el Control de CRED, Inmunizaciones, suplementación con micronutrientes, tratamiento a niños con anemia y otras actividades que estén orientados a cumplir los indicadores y convenios y por ende disminuir el DCI y la anemia
- Realizar seguimiento intra y extrainstitucional de niños con asistencia regular e inasistentes en las actividades preventivas (CRED, INMUNIZACION, SUPLEMENTACION) y recuperativas (Anemia, IRAS, EDAS)
- Realizar traslado asistido de pacientes en situación de emergencia, urgencia o según indicación médica según el sistema de referencia y contrarreferencia, y realizar el trámite administrativo para el reembolso del sis de acuerdo a sus competencias
- 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 la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
- Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

*Quilind*

*8/30-1*

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LICENCIADO EN ENFERMERIA</div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>E) ¿SERUMS? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>	Primaria																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							

*Quilind*

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

"Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos. Normas Técnicas vigentes del MINSA."

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Acreditar cursos, Diplomados y Programas de especialización en temas relacionados a Promoción y/o Prevención de la salud, requeridos para el puesto.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Experiencia laboral específica**

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

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos**  
**276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	MICRORRED PINRA - P.S. I-2 PINRA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	MÉDICO
Dependencia Jerárquica	JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar Atención Médica a los diferentes pacientes que acuden a los programas preventivos promocionales, de acuerdo a las Guías y Prácticas vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 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
- Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
- Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
- Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
- Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
- Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.  
El personal que labore en nuestra institución deberá realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)"
- El personal que labore en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

*Handwritten signatures and initials on the left margin.*

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">MEDICO CIRUJANO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	MEDICO CIRUJANO							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>E) ¿SERUMS?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>	Primaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
MEDICO CIRUJANO																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.  
Normas Técnicas vigentes del MINSA.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x								
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Experiencia laboral específica**

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

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

*2/2017*

*2/2017*

*2/2017*



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	MICRORRED HUACAYBAMBA-P.S I-1 RONDOBAMBA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	OBSTETRA
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

*Qui Paul*

- Brindar atención prenatal reenforcada , cumpliendo la entrega del paquete basico de atención según normativa vigente.
- Brindar atención durante el trabajo de parto, parto y puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
- Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- Detectar el riesgo obstetrico durante el embarazo y puerperio; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- Garantizar el paquete de atención integral del adolescente.
- Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cuello uterino (PAP, Inspección Visual), infecciones de transmisión sexual y VIH\_SIDA, y en el manejo sintomático de ITS, según normativa vigente.
- Brindar atención en planificación familiar , orientación/consejería en todos los métodos anticonceptivos y entrega de los mismos según normativa vigente.
- Realizar actividades preventivas promocionales (visitas domiciliarias, seguimiento, sesiones educativas, sesiones demostrativas) para promover prácticas saludables en el hogar con el objetivo de mantener sanas a las familias de las gestantes, adolescentes y mujeres en edad fértil; así como , la sensibilización para un parto institucional.
- Monitoreo permanente de los medicamentos e insumos estratégicos de la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva ; así como las Claves Obstétricas enmarcado al cumplimiento de las Emergencias Obstétricas.
- Cumplir las metas y/o coberturas Obstétricas de los diferentes Indicadores de evaluación, por el FED, SIS, COVENIOS DE GESTIÓN y PPR, bajo el producto bandera del cumplimiento del Paquete Completo de la Gestante con Parto Institucional, así como los demás indicadores plasmados dentro de las metas físicas.
- Realizar el registro obligatorio de las atenciones, procedimientos , interconsultas y otros en la Historia Clínica , según lo dispuesto por la RM N°214-2018-MINSA que aprueba la "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
- Realizar el registro obligatorio de los HIS y FUAS , de existir observaciones realizar las correcciones y levantamiento de observaciones de manera oportuna.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

*Elaborado*

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>x</td><td></td><td>x</td></tr> </table>		Incompleta	Completa													x		x	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  LICENCIADO (A) EN OBSTETRICIA Y/O OBSTETRA  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> E) ¿SERUMS? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
x		x																		

*Almudena*

	Doctorado	Egresado	Grado
--	-----------	----------	-------

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.  
Normas Técnicas vigentes del MINSA.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos o Programas de especialización en Emergencias Obstétricas y/o Atención de la gestante.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Experiencia laboral específica**

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

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año (Incluye Resolución de Término de SERUMS).

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

Contar con Resolución de Término de SERUMS (obligatorio).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de Información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos**  
**276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ABOGADO/A
Dependencia jerárquica	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la dirección y a su equipo directivo, como a las unidades dependientes de administración, así como las diversas jefaturas de las diferentes dependencias, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones, informes, recursos, contestación y formulación de demandas y demás documentos de carácter jurídico; así como, participar en conciliaciones, arbitrajes, auditorías, constataciones, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

*Di. Sud*

- 1 Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- 2 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes a la Dirección Ejecutiva.
- 3 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Institución.
- 4 Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales de los órganos de dirección, línea de apoyo como Administración, Unidades y Jefaturas..
- 5 Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos y/o sanitarios que formulen las unidades orgánicas, Jefaturas y/o los trabajadores de la institución.
- 6 Contestar las demandas judiciales e intervenir en procedimientos legales de carácter civil, penal u otro y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses institucionales.
- 7 Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

*9/3/21*

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

*Chubay*

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A  <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  E) ¿SERUMS? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>																																				
	Maestría	Egresado	Grado																																	
	Doctorado	Egresado	Grado																																	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276 y 1057, Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) y Conocimiento de ofimática.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones / FOTOSHOP		x			Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

**Experiencia laboral específica**

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

01 año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo y vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

*Quirós*

*9/11/20*

*Quirós*