

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES



**PROCESO CAS N°001-2024-RSH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS, BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057, EN PLAZAS VACANTES
PRESUPUESTADAS A PLAZO DETERMINADO**

AUTORIZADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 000014-GR-DRS-HCO/RSR-RRHH-OA-DE

FEBRERO 2024

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Bases de Concurso para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS

DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS CONCURSOS:

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios en la Red de Salud Huamálies, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- 2.3. Ley N° 27588, que regula las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 2.4. Reglamento de Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- 2.6. Resolución N° 024-2016-CE-PJ, Crean el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- 2.7. Ley N° 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE.
- 2.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- 2.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.
- 2.11. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 2.12. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delito.
- 2.13. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento.
- 2.14. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 2.15. 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.
- 2.16. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.17. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 2.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que establece 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.
- 2.20. 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.
- 2.21. Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 2.22. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.23. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.24. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.25. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.26. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.27. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 2.28. Ley 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 2.29. Otras disposiciones que regulen la selección y contratación de personal mediante el D L N° 1057.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS POR CONCURSO

Las disposiciones específicas para cada puesto en concurso se definen a través del Aviso de Convocatoria, considerando lo siguiente:

Entidad convocante y órgano responsable	Se refiere al nombre de la entidad y dependencia a la que pertenece el puesto.
Perfil del puesto	Constituyen los requisitos mínimos para el puesto, de cumplimiento obligatorio.
N° de posiciones a convocarse	Indica el número de vacantes a ser convocadas mediante el concurso.
Condiciones del puesto	Detalla el lugar de prestación de servicios, duración de contrato, remuneración mensual y modalidad de trabajo
Cronograma	Especifica las fechas para cada una de las etapas del proceso de selección.
Documentos a presentar	Describe los documentos a presentar en la etapa de evaluación curricular y su forma de presentación.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.1. Cantidad de Plazas Vacantes a Convocarse

Se detalla en el siguiente cuadro:

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	DESC_CARGO	CODIGO_PLAZA	REMUNERACION	D.S. N°311-2022-EF	D.S. N°313-2023-EF
MESA DE PARTES - SEDE ADMINISTRATIVA RSH	TECNICO ADMINISTRATIVO	000780	1,320.00	64.19	50.00
OFICINA DE ASESORIA LEGAL - DIRECCIÓN EJECUTIVA SEDE ADMINISTRATIVA RSH	ABOGADO/A	001285	3,000.00	64.19	50.00
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SEDE ADMINISTRATIVA RSH	ESPECIALISTA EN GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y ADMINISTRACIÓN DE LAGAJOS	000756	2,400.00	64.19	50.00
UNIDAD DE PATRIMONIO - SEDE ADMINISTRATIVA RSH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO	000777	1,800.00	64.19	50.00
EASM - MOVIL	PSICOLOGO	001292	6,500.00		
EASM - MOVIL	PSICOLOGO	001292	6,500.00		
EASM - MOVIL	ENFERMERO/A	001293	6,500.00		
EASM - MOVIL	ENFERMERO/A	001296	6,500.00		
EASM - MOVIL	TECNICO EN ENFERMERIA	001294	3,500.00		
C.S. I-3 DE HUACAYBAMBA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	001291	2,500.00	64.19	50.00
C.S. I-3 DE HUACAYBAMBA	OBSTETRA	000739	2,640.00	64.19	50.00
C.S. I-3 DE HUACAYBAMBA	MEDICO	001161	5,200.00	64.19	50.00
C.S. I-4 LLATA	MEDICO	001162	5,200.00	64.19	50.00
P.S. I-1 SANTA ROSA DE PAMPAN	ENFERMERO/A	000799	2,900.00	64.19	50.00
C.S. I-3 SINGA - SAN PEDRO DE MARAÑON	ENFERMERO/A	001205	2,900.00	64.19	50.00
C.S. I-3 SINGA - SAN PEDRO DE MARAÑON	OBSTETRA	000363	2,300.00	64.19	50.00
C.S.I-4 LLATA	AUXILIAR DE LAVANDERIA	000850	1,025.00	64.19	50.00
C.S.I-4 LLATA	TECNICO/A EN ENFERMERIA	001013	1,400.00	64.19	50.00
C.S.I-4 LLATA	TECNICO/A EN FARMACIA	001287	1,800.00	64.19	50.00
C.S. I-2 PINRA	MEDICO	001277	6,000.00	64.19	50.00
C.S. I-2 PINRA	ENFERMERO/A	001030	3,400.00	64.19	50.00

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.2. Cronograma Y Etapas del Proceso

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
N°	CONVOCATORIA		
1	Registro en el Portal Web del Talento Perú - SERVIR	Del 12/02/2024 al 23/02/2024	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
2	Portal Web de Convocatorias – Red de Salud Huamalies.	12/02/2024	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
3	Presentación de los expedientes de postulación en físico , se deberá realizar a través de mesa de partes en la siguiente dirección: Jr. Huánuco N°268-Llata- Huamalies.	22/02/2024 al 26/02/2024	Secretaria Mesa de Partes RSH
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Expedientes de postulación.	27/02/2024	Comité de Evaluación y Selección CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de los expedientes de postulación en el portal Web de convocatorias institucional: https://rishuamalies.gob.pe/ .	27/02/2024 6:00 pm	Oficina de Sistemas
6	Recepción y absolución de reclamos de la evaluación curricular. Publicación de resultados posterior a reclamos en el portal Web de convocatorias institucional: https://rishuamalies.gob.pe/ .	28/02/2024 Hora: de 8:00 am a 10:00 am 28/02/2024 Hora: 10:30 am	Comité de Evaluación y Selección CAS/ Oficina de Sistemas
7	Entrevista personal presencial - Oficina de la Unidad de Recursos Humanos. Lugar: Jr. Huánuco N°268-Llata- Huamalies.	28/02/2024 Desde 9:00 am hasta concluir	Comité de Evaluación y Selección CAS
8	Publicación de resultados Final en el portal Web de convocatorias institucional: https://rishuamalies.gob.pe/ .	28/02/2024	Comité Especial
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	Adjudicación de plazas	29/02/2024 a partir de 9:00 am	Oficina de Sistemas
10	Inicio de Labores	01/03/2024	En el lugar de prestación de Servicios
11	Suscripción del contrato	04/03/2024 al 08/13/2024	Unidad de Recursos Humanos

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

A continuación, se presenta el resumen de las evaluaciones, cuyo detalle se amplía mediante el desarrollo del presente numeral:

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

N°	Evaluaciones	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Peso	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.
1	Evaluación Curricular (ECu)	30	50	50 %	Se evalúa y califica la documentación de sustento de requisitos del puesto, de acuerdo con lo declarado.
2	Entrevista Personal (EP)	35	50	50%	Orientada a evaluar la idoneidad integral del/la candidato/a

4.1. CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

4.1.1. Publicación de convocatoria

La presente convocatoria para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público – TALENTO PERÚ, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, así como en la sección oportunidades laborales de la página web institucional de la Red de Salud Huamalíes, de manera simultánea durante diez (10) días hábiles; sin perjuicio de emplear otros medios de difusión.

Las personas que visualicen la/s publicación/es (cualquiera sea su fuente) y se encuentren interesadas en postular, deben dirigirse a la página web institucional de la Red de Salud Huamalíes, para contar con la información completa referida al concurso, así como la convocatoria del concurso.

4.1.2. Inscripción de Postulantes.

La hoja de vida se presentara en un sobre cerrado y con el Rótulo, conforme al siguiente detalle:

Señor:

Presidente del Comité de Evaluación y Selección PROCESO CAS N° 001-2024-RSH.

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI N°:.....

CARGO AL QUE POSTULA:.....

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:.....

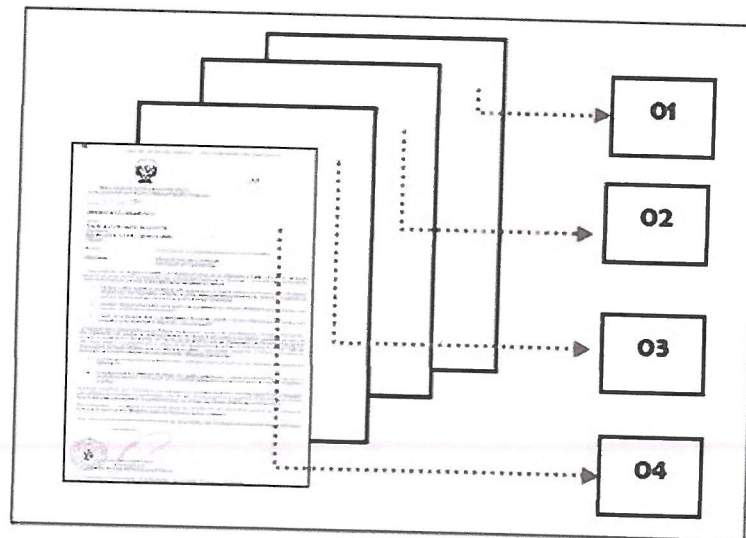
Jr. Huánuco N°268 Llata - Huamalíes

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Asimismo las personas interesadas en participar en el PROCESO CAS N°001-2024-RSH, deben descargar los documentos de postulación de la página web institucional de la Red de Salud Huamalíes, en la sección oportunidades laborales y adjuntar en el siguiente orden:

1. ANEXO N° 01; SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.
2. ANEXO N° 2; DECLARACION JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD.
3. ANEXO N° 3; DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES, NI JUDICIALES.
4. ANEXO N° 4; DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.
5. ANEXO N° 5; DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.
6. Copia de Documento Nacional de Identidad (LEGIBLE).
7. ANEXO 06: FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES.

Forma de foliación del expediente de postulación: (Firmar debajo del número de foliación).



La documentación del postulante deben estar **LEGIBLES Y EN EL ORDEN SEÑALADO** para la postulación; caso contrario se considerará como descalificado.

Los postulantes ganadores del PROCESO CAS N°001-2024-RSH, deberán presentar copias fedateada por el fedatario de la Red de Salud Huamalíes su curriculum vitae, los mismos que formarán parte del respectivo Legajo Personal como Servidor Público.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”


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

Para ser considerado APTO/A, el/la 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, al igual que la aceptación del tratamiento de datos de personales, los que son de cumplimiento obligatorio.

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.



- **Experiencia general:** Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con la formación académica solicitada en el perfil del puesto (secundaria, técnica o universitario), sea en el sector público o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales.

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.



- **Experiencia específica:** Se refiere al tiempo de experiencia específica requerida para el puesto, en el sector público. El/la postulante a efectos de su registro en el Formato de Hoja de Vida, en el apartado de Experiencia Específica, por cada experiencia desarrollada debe declarar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto.

Para ello es obligatorio el llenado de la experiencia específica, en la cual debe detallar como mínimo dos (2) funciones específicas desarrolladas 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.

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.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Nivel Profesional. - Su finalidad es realizar las funciones complejas del rol. 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 y 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de puesto requerido, con las condiciones descritas en el párrafo anterior.

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

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.

4.2.2. Evaluación curricular

En esta etapa se efectúa la verificación de los documentos que sustenten lo declarado y que hayan sido recibidos dentro del plazo establecido.

Solo en el caso de que el/la candidato/a presente la documentación antes señalada y sustente todos los requisitos del perfil del puesto, se procederá con la asignación de puntajes, de acuerdo con el siguiente sistema de calificación:

Criterios de evaluación para el personal profesional de la salud asistencial y administrativo

Factores para la evaluación CURRICULAR		Total
1. Formación académica		20
Mínimo de estudios requerido en el perfil del puesto.		18
Niveles de estudios adicionales a lo requerido en el perfil del puesto.		20
2. Experiencia laboral		25
Experiencia solicitada en el Perfil del Puesto. Experiencia mínima requerida en el Perfil del Puesto.		19
Adicional de 2 a 5 años de experiencia solicitado en el Perfil del Puesto.		22
Más de 5 años de experiencia solicitada en el Perfil del Puesto.		25
3. Capacitación (Durante los 3 últimos años)		05
Capacitación mínima requerida de acuerdo al perfil del puesto, Mayor de 30 horas lectivas		05

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Total 50 puntos

Criterios de evaluación para el personal Técnico de la salud asistencial y administrativo

Factores para la evaluación CURRICULAR

	Total
1. Formación académica	20
Título Técnico de Instituto Superior	20
2. Experiencia laboral	25
Experiencia solicitada en el Perfil del Puesto. Experiencia mínima requerida en el Perfil del Puesto.	19
Adicional de 2 a 5 años de experiencia solicitado en el Perfil del Puesto.	22
Más de 5 años de experiencia solicitada en el Perfil del Puesto.	25
3. Capacitación (Durante los 3 últimos años)	05
Capacitación mínima requerida de acuerdo al perfil del puesto, Mayor de 30 horas lectivas	05
Total	50 puntos

Constituye una etapa de carácter eliminatorio. Para obtener la condición de **CALIFICA** debe alcanzar el puntaje mínimo de treinta (30) puntos sobre un máximo de Cincuenta (50) puntos. El peso de esta etapa es de 50 %.

Sustento de requisitos

Con relación a grados y títulos es responsabilidad del/la candidato/a, sustentar con la copia simple del grado o título solicitado según el perfil en la oportunidad requerida y esto debe estar registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Con relación a título técnico es responsabilidad del/la candidato/a, sustentar con la copia simple del grado o título solicitado según el perfil en la oportunidad requerida y esto debe estar registrado en el Ministerio de Educación (MINEDU).

Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, 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 el/la candidato/a 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/la candidata/a presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la oportunidad requerida.

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.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

El requisito experiencia (general y específica) se acreditará con copias simples de certificados, certificados de trabajo, orden de servicio, resoluciones de encargatura y cese. 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 certificado de trabajo, 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, 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 función/es, 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.

El tiempo de experiencia (general y específica) será sustentado conforme los criterios descritos para cada una de ellas en la etapa de evaluación de hoja de vida, desde la condición de egresado de la formación académica solicitada en el perfil (), por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento presentado para este requisito, según lo indicado en el perfil del puesto, por ejemplo, diploma de bachiller o título profesional.*

(*) De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales 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 adquiera 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/la candidato/a no presente la documentación solicitada, o que la misma no sustente los requisitos del perfil, no coincida con la información contenida en su Formato de Hoja de Vida o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificado/a del proceso de selección.

La publicación de resultados contendrá la sumatoria de los puntajes de acuerdo a los pesos de la evaluación curricular de los/as candidatos/as en estricto orden de mérito. Todos/as los/as candidatos/as aprobados/as continuarán cursando las siguientes etapas del proceso.

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/la candidato/a se encuentre registrado/a se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso que el/la candidata/a 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/la candidato/a se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.

Plataforma de Debida Diligencia En caso que el/la candidata/a presente algún nivel de riesgo, se actuará conforme a lo establecido en las disposiciones normativas, pudiendo solicitar un documento adicional en caso corresponda.

Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS) En caso que el/la candidata/a se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.

Referencias laborales, para lo cual es responsabilidad del/la candidato/a 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/as candidatos/as cuyas referencias se han verificado, serán convocados/as para la siguiente etapa del proceso, mediante la página web institucional.

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/la candidato/a para el puesto y adecuación institucional, pudiendo contar con la participación de veedores.

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias.

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, considerando el tiempo de tolerancia, de acuerdo con las indicaciones emitidas en la publicación del cronograma de entrevistas.

Por tanto, el candidato/a 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 de Veinticinco (35) puntos sobre un total de Cincuenta (50) puntos. El puntaje de esta evaluación se calcula como resultado del promedio del puntaje individual asignado por cada uno de los miembros del Comité de selección. El resultado del promedio se realizará a dos (02) decimales, sin considerar el redondeo del puntaje. El peso de esta etapa es de 50 %.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Bonificaciones:

- Los/as candidatos/as con discapacidad, obtendrán una **bonificación del quince por ciento (15%)** sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para ello, deberán adjuntar la copia simple de su constancia respectiva, como parte de la documentación presentada en la evaluación curricular e informar su condición en el Formato de Hoja de Vida.
- Los/as candidatos/as Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una **bonificación del diez por ciento (10%)** sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección. Para lo cual deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada e informar en el Formato de Hoja de Vida.
- Asimismo, dicha bonificación se otorgará de acuerdo a lo dispuesto en el informe N° 082-2021 emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y deberán adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada e informar en el Formato de Hoja de Vida.
- Si el/la candidato/a acredita la condición de discapacidad y de ser licenciado de las Fuerzas Armadas tiene derecho a ambas bonificaciones, es decir a un total de 25% sobre el puntaje final, siempre que apruebe todas las etapas del concurso.
- Los/as candidatos/as que posean y acrediten la condición de Deportistas Calificados dentro del periodo de vigencia, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán bonificación de acuerdo con la normativa vigente en la etapa de evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista y obtenga la condición de apto/a.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1 (20%)	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 o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	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.
Nivel 3 (12%)	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.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Nivel 4 (8%)	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.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

4.2.5. Publicación de resultados finales

- El Puntaje Final (PF) aplica a los/as candidatos/as que aprueban todas las etapas del concurso.
- El puntaje final es el resultado acumulado de las evaluaciones realizadas (evaluación curricular y la entrevista personal) multiplicado por sus respectivos pesos, aplicando las bonificaciones correspondientes, de ser el caso.

$$\text{Puntaje final} = \text{Puntaje_ECu} * 0.5 + \text{Puntaje_EP} * 0.5$$

- Es seleccionado/a como ganador/a del concurso, el/la candidato/a que obtenga el mayor puntaje final.
- El/la candidato/a que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del/la candidato/a seleccionado/a, se convierte en accesitario/a, por lo que, si el/la ganador/a del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocarlo/a para realizar las actividades relacionadas con la contratación. Se generará un/a accesitario/a por cada posición concursada.
- En caso de empate de puntajes en el lugar del seleccionado, entre un candidato/a con y sin discapacidad, en atención al artículo 54 del Reglamento de la Ley 29973, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.
- En caso no aplique la situación anterior, de presentarse empate de puntajes en el lugar del seleccionado/a o accesitario/a, obtiene un lugar mayor el/la candidato/a que alcanzó el mayor puntaje en la etapa de evaluación de conocimientos. Si se mantiene el empate de puntajes, obtiene un lugar mayor el/la candidato/a que alcanzó el mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

4.2.6. Suscripción de Contrato

- En caso que, a la suscripción de contrato, el seleccionado mantenga vínculo con el Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o licencia sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces.
- En caso de que 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, inasistencia a la evaluación médica, no se procederá con la contratación, procediéndose a llamar al/la siguiente candidato/a según orden de

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
mérito considerado/a accesitario/a.

- El contrato contendrá una cláusula que señala el periodo de prueba de la persona incorporada, con una temporalidad definida.

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

4.2.7. POSICIONES DECLARADOS DESIERTOS

Las posiciones sometidas a concurso, serán declarados DESIERTOS en los siguientes casos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- En caso de comprobarse antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado.

4.2.8. CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

VI. PRECISIONES IMPORTANTES

El cronograma publicado contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los/as interesados/as a través de la página web institucional. Es responsabilidad del/los postulantes realizar el seguimiento y cumplir con todas las condiciones establecidas.

- En las publicaciones realizadas mediante nuestra página web institucional se indicará el mecanismo de evaluación, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el medio informativo oficial de comunicación relativa a las etapas del proceso de selección.
- El/la candidato/a debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones, de acuerdo con el mecanismo contemplado. No se aceptará ninguna justificación para el incumplimiento de las instrucciones, siendo automáticamente descalificado/a.
- De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el/la postulante requiera ajuste(s) razonable (s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Formato de Hoja de Vida, adjuntando en la etapa de evaluación curricular la Certificación de Discapacidad o Declaración Jurada, si es que, por dilaciones o demoras ajenos al/la postulante, no cuente con dicho documento y posteriormente lo sustituirá por el Certificado correspondiente.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de que los documentos expedidos sean en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Los postulantes que presenten títulos, grados académicos y/o certificados de estudios universitarios extranjeros,

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
deben tener reconocidos los mismos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

- Para efectos de bonificación del puntaje de la etapa de evaluación curricular, solo se considerará si el grado académico superior adicional al requerido en el perfil, se encuentre inscrito en SUNEDU.
- Cualquier controversia suscitada, no indicada en el procedimiento o bases del concurso, será resuelta por el Comité de Selección.
- **Las consultas y/o observaciones pueden realizarse en el desarrollo de todo el proceso de selección**, de ser el caso se realizarán las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

VII. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS Y QUE SU OMISIÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

1. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
3. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
4. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido publicado a través de SERVIR.
5. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios o servidores públicos.
6. No encontrarse registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial - REDAM Ley N° 2897.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

**PROCESO CAS N°001-2024-RSH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, BAJO
EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN PLAZAS VACANTES
PRESUPUESTADAS A PLAZO DETERMINADO**

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor (a) Presidente del PROCESO DE CONCURSO CAS N°001-2024-RSH para la
Cobertura de Plazas Vacantes

Yo,.....
.....Identificado (a) con DNI N°....., con domicilio
en..... distrito de.....provincia
de..... y departamento de Ocupando el puesto
de.....

Acudo a usted, para solicitar se me considere en el PROCESO CAS N°001-2024-RSH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, BAJO
EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN PLAZAS VACANTES
PRESUPUESTADAS A PLAZO DETERMINADO de la U.E. 405 Red de Salud Huamalíes; en
ese sentido adjunto copia simple de Documento Nacional de Identidad, Anexos 2, 3, 4, 5 y
Currículo Vitae en copia simple, a (.....) folios para la evaluación correspondiente.

Por tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones
y requisitos establecidos en los lineamientos.

Llata,..... de 2024

Firma.....

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 2

**DECLARACION JURADA DE NO TENER RELACION DE PARENTESCO POR
RAZONES DE CONSANGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD**

SEÑORES:

PROCESO CAS N°001-2024-RSH, CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS A PLAZO DETERMINADO U.E. 405 RED DE SALUD HUAMALIES.

Presente.-

Yo,.....
....., Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad
N°....., domiciliado (a)
en.....
en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificaciones; **DECLARO BAJO JURAMENTO, que:**

NO tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio (padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro, cuñado) con funcionarios y/o personal de confianza del Ministerio de Salud, que tengan la facultad de designar, nombrar o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el presente concurso.

SI tengo algún vínculo familiar, legal o civil, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con personal de la institución bajo cualquier modalidad y a continuación detallo los datos respectivos:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	VINCULO

Llata,.....de 2024.

Firma:

DNI N°

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
POLICIALES, NI JUDICIALES.**

Yo, (Nombres y Apellidos),
identificado(a) con DNI N°.....con domicilio en.....
..... del Distrito.....,
Provincia....., Departamento: **DECLARO BAJO**

JURAMENTO lo siguiente:

- No registrar antecedentes penales.
- No registrar antecedentes judiciales.
- No registrar antecedentes policiales.

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, manifiesto que lo declarado se ajusta a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 427° y el artículo 438° de Código Penal.

Llata,.....de 2024.

Firma:

DNI N°.....

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD

Yo, (Nombres y Apellidos),
identificado(a) con DNI N°.....con domicilio en.....
..... del Distrito.....
Provincia....., Departamento: **DECLARO BAJO**

JURAMENTO lo siguiente:

- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DISTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N ° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General .:

Llata,.....de 2024.

Firma:

DNI N°.....

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*
ANEXO N° 5

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Yo, (Nombres y Apellidos),
identificado(a) con DNI N°con domicilio en.....
..... del Distrito.....,
Provincia....., Departamento: **DECLARO BAJO
JURAMENTO** lo siguiente:

- NO** estar registrado en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM creado y regulado por la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- SI** estar registrado en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM creado y regulado por la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General .

Llata,.....de 2024.

Firma:

DNI N°.....

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: U.E. 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Denominación del puesto: _____
Nombre del puesto: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: MESA DE PARTES-SEDE ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional: MESA DE PARTES-SEDE ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Aministración, Organización, Transferencia, Descripción, Eliminación, Selección, Supervisión, Conservación y Servicio del Patrimonio documental de la Institución en estrecha observancia de las Normas Legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificación previa de la conformidad del contenido de los documentos a habilitar.
- Recepción e ingreso del documento al Sistema de Trámite Documentario.
- Habilitación y escaneo de documentos.
- Almacenamiento de la imagen en el Sistema de Trámite Documentario u otro soporte, y reposición del documento para su distribución
- Contribuir al relevamiento de datos, teniendo a su cargo el diseño de instrumentos e indicadores en el área de monitoreo y evaluación.
- Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos del usuario, las entidades publicas y privadas.
- Participar en la construcción de un sistema de indicadores de calidad para la Micro Red de Salud Llata, sistematizando y analizando posteriormente dicha información.
- Contribuir a la sistematización y análisis de datos provenientes de los proyectos institucionales
- Participar en la elaboración de un análisis de situación y prospectivo de los proyectos, planes y programas desarrollados.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes oficinas dentro de la Red de Salud Huamalies

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios Tecnicos superiores concluidos y/o egresados en secretaria,computacion y otros afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

[Handwritten signature/initials in blue ink, appearing vertically on the left margin]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en gestión de recepción de documentos (SIGGEDO), trato al público, relaciones interpersonales.

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

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

Capacitación en cursos a fines al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima 6 meses en el sector público.

Experiencia específica

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

Experiencia específica mínima 6 meses en el puesto

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

6 meses

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

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

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

Conocimiento en manejo del sistema RR.HH.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Institucional
 Trabajo en equipo
 Ética y valores: honradez, transparencia y proactividad.
 Facilidad de palabra.
 Capacidad para trabajar bajo presión.
 Conocimiento de Ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, power point.)

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2024, Sujeto a prorroga.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,320.00(Mil trescientos Veinte con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ASESORIA LEGAL
Denominación del puesto: ABOGADO/A
Nombre del puesto: ABOGADO/A
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo:

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

- Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes a la Dirección Ejecutiva.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Institución.
- Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales de los órganos de dirección, línea de apoyo como Administración, Unidades y Jefaturas.
- Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos y/o sanitarios que formulen las unidades orgánicas, Jefaturas y/o los trabajadores de la institución.
- 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.
- Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales.
- Las demás funciones que le asigne el (la) Director Ejecutivo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Brindar Asistencia Técnico-legal al (la) Director(a) Ejecutivo de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Realizar actividades de coordinación y apoyo Introejemplar con Administración, Unidades y demás Jefaturas de la Institución.

Coordinaciones Externas

Realizar actividades de coordinación Interinstitucional con las entidades de la jurisdicción en las que se requiera articular las funciones a desarrollar, propias del cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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 Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera.

Experiencia específica

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera.

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis, coordinación, organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2024, Sujeto a prórroga.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto: Especialista de Relaciones Laborales y Administración de Legajos
Nombre del puesto: Especialista de Relaciones Laborales y Administración de Legajos
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procesos de administración de recursos humanos, seguridad y salud ocupacional y administración de legajos de los servidores civiles, a fin de cumplir las metas operativas bajo su responsabilidad en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y custodiar los legajos personales de los servidores civiles.
- 2 Proporcionar la documentación y/o informes relativos a la administración del personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, de acuerdo a lo solicitado por el Ministerio de Trabajo, la Autoridad Nacional de Servicio Civil y otras instituciones tanto públicas como privadas, afín de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 3 Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar el desarrollo de las relaciones laborales y/o administración de personal.
- 4 Supervisar las actividades para la gestión, programación e implementación del Programa de Salud y Seguridad Ocupacional a fin de cumplir con la normativa vigente
- 5 Revisar los planes, directivas, programas y/o actividades de gestión de recursos humanos elaborados por la Unidad de Gestión de Recursos
- 6 Hacer seguimiento a las actividades de su competencia y proponer mejoras oportunas en la ejecución de los programas y planes bajo supervisión para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos
- 7 Brindar asistencia al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto a los aspectos técnicos para la adecuada toma de decisiones.
- 8 Recabar, ordenar, archivar y custodiar la documentación correspondiente al legajo personal de los servidores cualquiera sea su régimen laboral.
- 9 Registrar y actualizar la información de los documentos, bases de datos existentes de los legajos personales de los servidores.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes unidades orgánicas de la Red de Salud Huamalies.

Coordinaciones Externas

Con las IPRESS del ambito de la Red de Salud Huamalies.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, economía, contabilidad y ingeniería de seguridad y salud en el trabajo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, Organización de la información, conocimiento en el ambito de la Administración pública

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

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

Cursos en gestión pública o gestión de recursos humanos o legislación laboral o seguridad ocupacional o seguridad industrial o afines (40 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X			Inglés	X			
Conocimiento básico de SIGA.		X			.....			
SIAF.		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

2 años

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

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

Practicante Auxiliar Profesional Especialista Super Jefe de Área o Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio, capacitación de interrelacionarse a cualquier nivel, capacidad analítica y organizativa, capacidad para trabajar en equipo y liderazgo, ética y valores, solidaridad y honestidad.

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2024, Sujeto a prorroga.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mas incrementos según normativa, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE PATRIMONIO
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la toma de control de los bienes de la entidad y en las acciones tendientes a lograr un manejo adecuado de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control de los bienes de activo
- 2 Realizar Manejo de sistemas informáticos relacionados al movimiento y control de los bienes de activo
- 3 Realizar control del acervo documentario
- 4 Preparar los actos de saneamiento, adquisición y administración de bienes, organizando los expedientes sustentatorios correspondientes.
- 5 Actualizar de información (cuentas contables, valores, responsables, detalles técnicos, etc.) en el Módulo de bienes muebles – SINABIP
- 5 Preparar y Apoyar en la Ejecución del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes unidades orgánicas de la Red de Salud Huamaliles.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad y carreras afines a la formación.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de: Directiva Nro. 001-2015-SBN, Directiva Nro. 005-2016-EF/51.01 y Directiva Nro. 001-2017-SBN. SINABIF / SBN

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

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

Gestión Pública, SIAF, Control Gubernamental y otros vinculos a la función.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X			Inglés	X			
Conocimiento básico de SIGA.		X			.....			
SIAF.		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia laboral en funciones relacionadas a la carrera

Experiencia específica

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

1 AÑO

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

1 AÑO

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

Practicante Auxiliar Profesional Especial Super Jefe de Área o Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio, capacitación de interrelacionarse a cualquier nivel, capacitada analítica y organizativa, capacidad para trabajar en equipo y liderazgo, ética y valores, solidaridad y honradez.

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2024, Sujeto a prórroga.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Denominación del puesto: LICENCIADO(A) EN PSICOLOGÍA (2 PLAZAS)
Nombre del puesto: PSICOLOGO(A)
Dependencia jerárquica lineal:
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al logro de las metas asignadas, a nivel de la Unidad Ejecutora en cuanto corresponde a la estrategia atención de salud mental comunitaria a poblaciones dispersas y distantes (EASM-MÓVIL).

FUNCIONES DEL PUESTO

- Propiciar un diálogo abierto comunitario, fomentando la participación de actores sociales y organizaciones sociales en el ámbito territorial para realizar acciones de diagnóstico y planificación participativo y organización comunal (acta).
- Trabajo colaborativo con los actores sociales para el establecimiento de las rutas sanitarias para la atención especializada en salud mental.
- Conducción y organización de las unidades de gestión de salud, en coordinación con los gobiernos locales en lo que respecta al primer nivel de atención. (acta)
- Brindar atenciones y actividades en Salud Mental de acuerdo a su competencia y la normativa vigente desde un modelo comunitario.
- Realizar la referencia de casos específicos a los servicios del Centro de Salud Mental Comunitario más cercano a la jurisdicción, de acuerdo al nivel de complejidad y normativa vigente.
- Brindar atención psicológica integral por curso de vida de la persona, familia y comunidad aplicando procedimientos, instrumentos y técnicas psicológicas, para promover, prevenir, diagnosticar, recuperar y rehabilitar su salud mental, de acuerdo al modelo de atención de salud y normativa vigente.
- Atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales para la elaboración del Plan de Atención Individualizado.
- Búsqueda, detección e intervención de casos en riesgo o con problemas de salud mental.
- Realizar la evaluación de salud integral y psicológica.
- Intervención en crisis, tratamiento, consejería e intervenciones psicoterapéuticas individual, familiar y grupal, además garantizar la gestión de la continuidad de cuidados.
- Brindar el paquete básico de atención en el marco de los programas estratégicos vigentes.
- Desarrollo de actividades recuperativas y preventivas promocionales para incrementar coberturas, de acuerdo a lo programado en poblaciones excluidas y dispersas.
- Intervención y apoyo psicosocial a personas con dificultades emocionales afectadas por una emergencia sanitaria que afectan la vida y la salud (01 informe por cada viaje).
- Desplazamiento a otros distritos y/o localidades pertenecientes a la provincia de Huamalies y Huacaybamba para brindar atención especializada en Salud Mental desde un modelo comunitario, seguimiento de casos identificados y visitas domiciliarias.
- Rellenar las fichas epidemiológicas y hacer seguimiento de su digitación oportuna.
- Capacitar a los agentes comunitarios y profesionales de la Salud de los establecimientos del primer nivel de atención.
- Elaborar informes psicológicos y/otros documentos de gestión (Planes operativos, Planes de intervenciones, Informes de las actividades realizadas).
- Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario y los responsables de la estrategia de salud mental.
- Realizar el seguimiento de los casos identificados con diagnóstico y tratamiento, de acuerdo al Plan de Atención Individualizado.
- Realizar el registro de las atenciones de manera adecuada en el formato HIS MINSA, FUA e historias clínicas.
- Realizar la entrega de manera oportuna de los registros HIS y FUA de acuerdo al cronograma estipulado por cada Establecimiento de Salud.
- Realizar el cruce de información del reporte HIS MINSA y archivo plano para levantar las correcciones de las observaciones de acuerdo al cronograma establecido por la Unidad Ejecutora.
- Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR, en los pacientes identificados con problemas y/o trastornos mentales.
- Garantizar el cumplimiento de metas asignadas al EASM -MÓVIL.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne la RED DE SALUD HUAMALÍES de acuerdo a las necesidades de la EASM - MÓVIL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador (a) del PP. 0131 Prevención y Control de Salud Mental de la Red de Salud Huamalíes.

Coordinaciones Externas

Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) de la Red de Salud Huamalíes, Organizaciones e Instituciones Públicas y Privadas.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos de la Ley N° 30947. Ley de Salud Mental y su reglamento.
- Conocimientos de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Conocimientos de la Ley N°29973, Ley general de la persona con discapacidad y su reglamento.
- Conocimientos de derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- Conocimientos de vigilancia epidemiológica.
- Conocimientos en documentos normativos vigentes del MINSA (Norma Técnica Sanitaria de Atención Integral de Salud a las Personas Excluidas y Dispersas (Equipos móvil) y Normas Técnicas de Intervención en Salud Mental).
- Experiencia de trabajo en Centros de Salud Mental Comunitario.
- Experiencia de trabajo en las zonas a postular.

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

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

- Formación o especialización en terapia cognitivo conductual, familiar, sistemática y/o psicología clínica.
- Certificados y/o capacitaciones en intervenciones desde el enfoque de la salud mental comunitaria.
- Certificados y/o capacitaciones en intervenciones en trastorno mental, consumo y dependencia de sustancias psicotrópicas, violencia y maltrato infantil y otros vinculados a la función del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas, sustentados con documentos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X			Inglés	X			
								
								
					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia laboral asistencial en establecimientos de salud públicas y/o privadas. Incluyendo SERUMS.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral asistencial en establecimientos de salud mental en el sector público incluyendo SERUMS.

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

Dos (02) años de experiencia laboral asistencial en establecimientos de salud mental en el sector público, incluyendo SERUMS.

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

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

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

Acreditar haber realizado el SERUMS (Resolución SERUMS).

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Optimista, proactivo, solidario, trabajo bajo presión, pensamiento flexible, empatía, comprensión, discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Habilidades para convocar a la población y líderes comunales.
- Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales.
- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de adaptación a las condiciones de vida de los lugares de distantes.
- Capacidad de comunicación, preferentemente en el idioma o dialecto local.
- Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de la población.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico.
- Manejo de emergencias y urgencias.
- Aptitud física y mental para adaptarse a las dificultades propias de esta modalidad.
- Aptitud física y mental para adaptarse a las dificultades propias de esta modalidad derivadas de la altitud, clima, alimentación, transporte y otros.
- Atención de personas con trastorno mental y del comportamiento.
- Atención de personas con problemas psicosociales violencia y maltrato infantil.

OTROS REQUISITOS

- No tener impedimento de contratación con el estado.
- No tener evaluación desfavorable e informe negativo dentro de la institución donde se presenta.

TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Del 01 de febrero al 30 de abril del 2024.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 6,500 (Seis mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Denominación del puesto:	LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA (2 PLAZAS)
Nombre del puesto:	ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al logro de las metas asignadas, a nivel de la Unidad Ejecutora en cuanto corresponde a la estrategia atención de salud mental comunitaria a poblaciones dispersas y distantes (EASM-MÓVIL).

FUNCIONES DEL PUESTO

- Propiciar un diálogo abierto comunitario, fomentando la participación de actores sociales y organizaciones sociales en el ámbito territorial para realizar acciones de diagnóstico y planificación participativo y organización comunal (acta).
- Trabajo colaborativo con los actores sociales y organizaciones sociales en el ámbito territorial para el establecimiento de las rutas sanitarias para la atención especializada en salud mental.
- Conducción y organización de las unidades de gestión de salud, en coordinación con los gobiernos locales en lo que respecta al primer nivel de atención (acta).
- Brindar atenciones y actividades en Salud Mental de acuerdo a su competencia y la normativa vigente desde un modelo comunitario.
- Participar y colaborar en las distintas terapias que se realicen en las diferentes etapas de vida (niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor).
- Administrar tratamientos indicados por el médico especialista en el EASM-MÓVIL.
- Atención ambulatoria por enfermero(a) para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados.
- Atenciones ambulatorios a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales para la elaboración del Plan de Atención Individualizado.
- Búsqueda y detección casos en riesgo o con problemas de salud mental.
- Evaluación de salud mental e integral.
- Intervención en crisis, tratamiento, consejería e intervenciones psicoterapéuticas individual, familiar y grupal gestión de cuidados complejos.
- Brindar el paquete básico de atención en el marco de los programas estratégicos vigentes.
- Desarrollo de actividades recuperativas y preventivas promocionales para incrementar coberturas, de acuerdo a lo programado en poblaciones excluidas y dispersas.
- Intervención y apoyo psicosocial a personas con dificultades emocionales afectadas por una emergencia sanitaria que afectan la vida y la salud (01 informe por cada viaje).
- Desplazamiento a otros distritos y/o localidades pertenecientes a la provincia de Huamálies y Huacaybamba para brindar atención especializada en Salud Mental desde un modelo comunitario, seguimiento de casos identificados y visitas domiciliarias.
- Apoyar en el registro y seguimiento de las fichas epidemiológicas.
- Capacitar a los agentes comunitarios y profesionales de la Salud de los establecimientos del primer nivel de atención.
- Elaborar documentos de gestión (Planes operativos, Planes de intervenciones, Informes de las actividades realizadas).
- Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario y los responsables de la estrategia de salud mental.
- Realizar el seguimiento de los casos identificados con diagnóstico y tratamiento, de acuerdo al Plan de Atención Individualizado.
- Realizar el registro de las atenciones de manera adecuada en el formato HIS MINSA, FUA e historias clínicas.
- Realizar la entrega de manera oportuna de los registros HIS MINSA y FUA de acuerdo al cronograma estipulado por cada Establecimiento de Salud.
- Realizar el cruce de información del reporte HIS MINSA y archivo plano para levantar las correcciones de las observaciones de acuerdo al cronograma establecido por la Unidad Ejecutora.
- Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR, en los pacientes identificados con problemas y/o trastornos mentales.
- Garantizar el cumplimiento de metas asignadas al EASM -MÓVIL.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne la RED DE SALUD HUAMALÍES de acuerdo a las necesidades de la EASM – MÓVIL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador (a) del PP. 0131 Prevención y Control de Salud Mental de la Red de Salud Huamálies.

Coordinaciones Externas

Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) de la Red de Salud Huamálies, Organizaciones e Instituciones Públicas y Privadas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos de la Ley N° 30947. Ley de Salud Mental y su reglamento.
- Conocimientos de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Conocimientos de la Ley N°29973, Ley general de la persona con discapacidad y su reglamento.
- Conocimientos de derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- Conocimientos de vigilancia epidemiológica.
- Conocimientos en documentos normativos vigentes del MINSA (Norma Técnica Sanitaria de Atención Integral de Salud a las Personas Excluidas y Dispersas (Equipos móvil) y Normas Técnicas de Intervención en Salud Mental)
- Experiencia de trabajo en Centros de Salud Mental Comunitario.
- Experiencia de trabajo en las zonas a postular.

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

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

- Especialidad de enfermería en salud mental y psiquiatría, con título profesional de segunda especialidad o diplomado en Salud Mental.
- Certificados y/o capacitaciones en intervenciones desde el enfoque de la salud mental comunitaria.
- Certificados y/o capacitaciones en intervenciones en trastorno mental, consumo y dependencia de sustancias psicotrópicas, violencia y maltrato infantil y otros vinculados a la función del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas, sustentados con documento.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X			Inglés	X			
								
								
					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia laboral asistencial en establecimientos de salud públicas y/o privadas. Incluyendo SERUMS.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral asistencial en establecimientos de salud mental en el sector público incluyendo SERUMS.

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

Dos (02) años de experiencia laboral asistencial en establecimientos de salud mental en el sector público, incluyendo SERUMS.

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

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

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

Acreditar haber realizado el SERUMS (Resolución SERUMS).

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:



Handwritten signature in blue ink.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Optimista, proactivo, solidario, trabajo bajo presión, pensamiento flexible, empatía, comprensión, discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Habilidades para convocar a la población y líderes comunales.
- Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales.
- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de adaptación a las condiciones de vida de los lugares de distantes.
- Capacidad de comunicación, preferentemente en el idioma o dialecto local.
- Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de la población.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico.
- Manejo de emergencias y urgencias.
- Aptitud física y mental para adaptarse a las dificultades propias de esta modalidad.
- Aptitud física y mental para adaptarse a las dificultades propias de esta modalidad derivadas de la altitud, clima, alimentación, transporte y otros.
- Atención de personas con trastorno mental y del comportamiento.
- Atención de personas con psicosociales, violencia y maltrato infantil.

OTROS REQUISITOS

- No tener impedimento de contratación con el estado.
- No tener evaluación desfavorable e informe negativo dentro de la institución donde se presenta.

TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Del 01 de febrero al 30 de abril del 2024.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 6,500 (Seis mil quinientos con 00/100 soles) mensuales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Denominación del puesto: TÉCNICO(A) EN ENFERMERÍA (1 PLAZA)
Nombre del puesto: TÉCNICO(A) EN ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica lineal:
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al logro de las metas asignadas, a nivel de la Unidad Ejecutora en cuanto corresponde a la estrategia atención de salud mental comunitaria a poblaciones dispersas y distantes (EASM-MÓVIL).

FUNCIONES DEL PUESTO

- Propiciar un diálogo abierto comunitario, fomentando la participación de actores sociales y organizaciones sociales en el ámbito territorial para realizar acciones de diagnóstico y planificación participativo y organización comunal (acta).
- Trabajo colaborativo con los actores sociales para el establecimiento de las rutas sanitarias para la atención especializada en salud mental.
- Conducción y organización de las unidades de gestión de salud, en coordinación con los gobiernos locales en lo que respecta al primer nivel de atención. (acta)
- Apoyo en las funciones de triaje - admisión.
- Apoyar en las funciones que realiza el equipo móvil EASM - MÓVIL.
- Atención a los usuarios en el área de su competencia.
- Seguimiento en la vigilancia y almacenamiento de medicamentos en Salud Mental.
- Atenciones ambulatorios a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales.
- Búsqueda y detección de casos en riesgo o con problemas de salud mental.
- Realizar la evaluación de salud integral y psicológica.
- Intervención en crisis, tratamiento, consejería e intervenciones psicoterapéuticas individual, familiar y grupal, además garantizar la gestión de la continuidad de cuidados.
- Brindar el paquete básico de atención en el marco de los programas estratégicos vigentes.
- Desarrollo de actividades preventivas promocionales para incrementar coberturas, de acuerdo a lo programado en poblaciones excluidas y dispersas.
- Intervención y apoyo psicosocial a personas con dificultades emocionales afectadas por una emergencia sanitaria que afectan la vida y la salud (01 informe por cada viaje).
- Desplazamiento a otros distritos y/o localidades pertenecientes a la provincia de Huamalies y Huacaybamba para brindar atención especializada en Salud Mental desde un modelo comunitario, seguimiento de casos identificados y visitas domiciliarias.
- Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario y los responsables de la estrategia de salud mental.
- Apoyo en el seguimiento de los casos identificados con diagnóstico y tratamiento, de acuerdo al Plan de Atención Individualizado.
- Registro de actividades realizadas de manera adecuada en el formato HIS MINSa y FUA.
- Realizar la entrega de manera oportuna de los registros HIS y FUA de acuerdo al cronograma estipulado por cada Establecimiento de Salud.
- Apoyar en el cumplimiento del paquete completo según PPR, en los pacientes identificados con problemas y/o trastornos mentales.
- Garantizar el cumplimiento de metas asignadas al EASM - MÓVIL.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones que le asigne la RED DE SALUD HUAMALÍES de acuerdo a las necesidades de la EASM - MÓVIL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador (a) del PP. 0131 Prevención y Control de Salud Mental de la Red de Salud Huamalíes.

Coordinaciones Externas

Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) de la Red de Salud Huamalíes, Organizaciones e Instituciones Públicas y Privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos de la Ley N° 30947. Ley de Salud Mental y su reglamento.
- Conocimientos de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Conocimientos de la Ley N°29973, Ley general de la persona con discapacidad y su reglamento.
- Conocimientos de derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- Conocimientos de vigilancia epidemiológica.
- Conocimientos en documentos normativos vigentes del MINSA (Norma Técnica Sanitaria de Atención Integral de Salud a las Personas Excluidas y Dispersas (Equipos móvil) y Normas Técnicas de Intervención en Salud Mental).
- Experiencia de trabajo en Centros de Salud Mental Comunitario.
- Experiencia de trabajo en las zonas a postular.

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

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

- Certificados y/o capacitaciones en intervenciones desde el enfoque de la salud mental comunitaria.
- Certificados vinculados al función del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas, sustentados con documentos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Microsoft office)		X			Inglés	X			
								
								
					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia laboral asistencial en establecimientos de salud públicas y/o privadas.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral asistencial en establecimientos de salud mental en el sector público.

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

Dos (02) años de experiencia laboral asistencial en establecimientos de salud mental en el sector público.

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

Practicante profesional
 Técnico
 Profesional
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Optimista, proactivo, solidario, trabajo bajo presión, pensamiento flexible, empatía, comprensión, discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Habilidades para convocar a la población y líderes comunales.
- Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales.
- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad de adaptación a las condiciones de vida de los lugares de distantes.
- Capacidad de comunicación, preferentemente en el idioma o dialecto local.
- Respeto y consideración de la diversidad cultural, social, racial, religiosa y de género de la población.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico.
- Manejo de emergencias y urgencias.
- Aptitud física y mental para adaptarse a las dificultades propias de esta modalidad.
- Aptitud física y mental para adaptarse a las dificultades propias de esta modalidad derivadas de la altitud, clima, alimentación, transporte y otros.
- Atención de personas con trastorno mental y del comportamiento.
- Atención de personas con psicosociales, violencia y maltrato infantil.

OTROS REQUISITOS

- No tener impedimento de contratación con el estado.
- No tener evaluación desfavorable e informe negativo dentro de la institución donde se presenta.

TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Del 01 de febrero al 30 de abril del 2024.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 3,500 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: MICRORRED HUACAYBAMBA - C.S. HUACAYBAMBA
Denominación del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS - HUACAYBAMBA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS - HUACAYBAMBA
Dependencia jerárquica lineal: U.E. 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de apoyo vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Programación de Guardias Comunitarias/hospitalarias
 Elaborar proyectos de Memorandum, Informes y/o Cartas, vinculadas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos
 Informar mensualmente sobre las actividades vinculadas con el registro y control de asistencia del personal.
 Informar oportunamente las Licencias, según el marco legal que lo contempla.
 Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos del área.
 Monitorear y hacer el seguimiento la asistencia y permanencia de todo el personal de la Red Funcional de Huacaybamba.
 Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos del usuario, las entidades públicas y privadas.
 Otras actividades que sean encomendados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de su unidad orgánica

Coordinaciones Externas

Microrredes y establecimientos de la U.E. 405 Red de Salud Huamalties

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, derecho, Contabilidad y Economía.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

CONOCIMIENTOS

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

- 1.- Conocimiento de Régimenes Laborales regulados por los Decretos Legislativo Nos. 276, 728 y 1057.
- 2.- Conocimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

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

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

Curso y/o diplomado en Recursos Humanos y/o Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 01 año en el sector público en labores afines como asistente y/o apoyo en área de Recursos Humanos.

Experiencia específica

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

Experiencia específica mínima de 01 año en el sector público en labores afines como asistente y/o apoyo en área de Recursos Humanos.

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

Experiencia mínima de 01 año en el sector público en labores afines como asistente y/o apoyo en área de Recursos Humanos.

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

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

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

Conocimiento en manejo del sistema RR.HH.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2024, Sujeto a prorrogas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

2 500,00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
 Denominación del puesto: OBSTETRA - INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. HUACAYBAMBA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

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

- 1 Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- 2 Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
- 4 Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
- 5 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.
- 6 Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- 7 Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- 8 Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cervix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente.
- 9 Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud.
- 10 Tamizaje de detección de ITS, tratamiento y seguimiento a contactos en las Gestantes, Puerperas y MEF
- 11 Monitoreo permanente de los medicamentos e insumos estratégicos de la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva y del Programa Salud Materno Neonatal, así como las Claves Obstétricas enmarcado al cumplimiento de las Emergencias Obstétricas
- 12 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
- 13 Control de calidad de información (HIS, FUAS, registro diario y otros de uso de su especialidad)
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

LICENCIADO(A) EN OBSTETRICIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

Experiencia específica

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

Practicante Auxiliar o Profesional Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o

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

Acreditar haber realizado el SERUMS

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2024.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

2,640.00 (Dos Mil Seiscientos Cuarenta con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: MICRORRED
Denominación del puesto: MEDICO
Nombre del puesto: MEDICO
Dependencia jerárquica lineal: C.S. HUACAYBAMBA
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

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

- 1 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
- 2 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
- 3 Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
- 4 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).
- 5 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.
- 6 Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
- 7 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 laboré 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 laboré 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.

12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
 01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

Experiencia específica

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

Practicante
 Auxiliar o Asistente
 Profesional
 Especialista
 Super
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Acreditar haber realizado el SERUMS

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2024.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

5,200.00 (Cinco Mil Doscientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: MICRORRED
 Denominación del puesto: MEDICO
 Nombre del puesto: MEDICO
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. LLATA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

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 Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- El personal que laboré 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 laboré 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.
Normas Técnicas vigentes del MINSA.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

Experiencia específica

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

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

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

Acreditar haber realizado el SERUMS

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2024.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

5,200.00 (Cinco Mil Doscientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Denominación del puesto: ENFERMERO(A) - INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD
Nombre del puesto: ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal: P.S - SANTA ROSA DE PAMPAN
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 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
- 3 Realizar seguimiento intra y extrainstitucional de niños con asistencia regular e inasistentes en las actividades preventivas (CRED, INMUNIZACION, SUPLEMENTACION) y recuperativas (Anemia, IRAS, EDAS)
- 4 Realizar traslado asistido de pacientes en situación de emergencia, urgencia o según indicación medica según el sistema de referencia y contrarreferencia, y realizar el tramite admirativo para el reembolso del sis de acuerdo a sus competencias
- 5 Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
- 6 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.
- 7 Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- 8 Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
- 9 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 10 Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
- 11 Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe del Establecimiento, Jefe de la Microred y Red de Salud Huamalies

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

Practicante Auxiliar o Profesional Especialista Supervi Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2023.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Denominación del puesto: ENFERMERO(A) - INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD
Nombre del puesto: ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal: C.S - SINGA- SAN PEDRO DE MARAÑON
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de 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 admirativo para el reembolso del sis de acuerdo a sus competencias
- Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
- Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE.
- Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
- Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe del Establecimiento, Jefe de la Microred y Red de Salud Huamalties

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Experiencia en atención de establecimientos de salud del primer nivel de atención y programas preventivos.
Normas Técnicas vigentes del MINSA.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

Experiencia específica

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

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

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

Acreditar haber realizado el SERUMS

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2023.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

2, 900.00 (Dos mil Novecientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Denominación del puesto: OBSTETRA - INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD
Nombre del puesto: OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal: C.S - SINGA - SAN PEDRO DE MARAÑON
Dependencia funcional: _____
Puestos a su cargo: _____

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

1. Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
2. Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
4. Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
5. 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.
6. Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
7. Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
8. Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente.
9. Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud.
10. Tamizaje de detección de ITS, tratamiento y seguimiento a contactos en las Gestantes, Puerperas y MEF
11. Monitoreo permanente de los medicamentos e insumos estratégicos de la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva y del Programa Salud Materno Neonatal, así como las Claves Obstétricas enmarcado al cumplimiento de las Emergencias Obstétricas
12. 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
13. Control de calidad de información (HIS, FUAS, registro diario y otros de uso de su especialidad)
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Luis...' and 'Eduardo...']

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

Experiencia específica

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

Practicante Auxiliar Profesional Especialist Supervisor/ Jefe de Área Gerente o Director

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

Acreditar haber realizado el SERUMS

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2024.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Denominación del puesto: AUXILIAR DE LAVANDERIA
Nombre del puesto: AUXILIAR DE LAVANDERIA
Dependencia jerárquica lineal: C.S - LLATA
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y garantizar la entrega de la ropa limpia de manera oportuna a los diversos departamentos y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepción de ropa para el respectivo proceso de lavandería.
- 2 Verificar la selección y clasificación de ropa así como su contenido y estado de las mismas.
- 3 Efectuar el proceso de lavado y centrifugado de ropa, según procedimientos establecidos.
- 4 Planchar y doblar la ropa.
- 5 Colocar la ropa en la estantería para su posterior distribución.
- 6 Entregar la ropa limpia a los diferentes servicios, según requisición.
- 7 Efectuar el descarte de ropa dañada, clasificando las prendas para el respectivo descargo de inventario.
- 8 Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.
- 9 Velar por la limpieza, conservación de los equipos que utiliza

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con sus pares y con los responsables/coordinadores de las áreas usuarias

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos mínimos relacionados al puesto.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
06 meses en funciones relacionadas al puesto

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
06 meses en funciones relacionadas al puesto

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

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

Secundaria Completa Técnico en Profesi Especialista Supervisor Jefe de Gerente o Director

* Mencione otros aspectos **complementarios** sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No contar con Informe Negativo de desempeño laborado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Efectiva, Orientación al Usuario, Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos y turnos programables.

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2023.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

1,025.00 (Mil Veinticinco con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Denominación del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal: C.S - LLATA
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

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

- 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 Captación y 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 Otras actividades de salud que designe el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Con las diferentes áreas dentro de la IPRESS

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Microred de salud, red de salud y principales actores sociales dentro de su jurisdicción.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Técnico en Enfermería.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Normatividad MINSA, Normatividad de Atención Integral del niño y la Niña, inmunizaciones, Normatividad de Promoción de la Salud, Definiciones Operacionales PPR y otras relacionadas a la entrega del servicio.

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

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

Atención integral por etapas de vida, CRED, inmunizaciones, atención del Recien nacido, Adolescente, joven, adulto y adulto mayor y otros relacionados a la especialidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de 6 meses en funciones relacionados a la carrera.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de 6 meses en funciones relacionados a la carrera.

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

Experiencia laboral de 6 meses en funciones relacionados a la carrera.

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

Practicante profesional
 Técnico en Enfermería
 Profesional
 Especialista
 Supervisor
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

No contar con Informe Negativo de desempeño laboral.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, capacidad Resolutiva, capacidad de trabajo en equipo bajo presión, Empatía, comunicación oral, cooperación y autocontrol.

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2023.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Denominación del puesto: TECNICO EN FARMACIA
Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA
Dependencia jerárquica lineal: C.S - LLATA
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo para el buen funcionamiento de la farmacia bajo la supervisión del profesional Químico Farmacéutico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la conformidad de los datos de la receta médica según normativa y expendir los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, según prescripción, bajo supervisión del profesional.
- 2 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 tarheta de control visible (TCV) la salida diaria de medicamentos confrontando el saldo con el stock
- 3 Participar en la recepción y el almacenamiento de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos procedentes de almacén especializado, bajo la supervisión del profesional Químico Farmacéutico.
- 4 Realizar la limpieza y la desinfección de los equipos, materiales y ambientes de farmacia para garantizar la calidad de los mismos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente.
- 5 Apoyar al profesional Químico Farmacéutico en la preparación de fórmulas magistrales, oficiales y parenterales para el tratamiento del paciente, aplicando las normas de bioseguridad.
- 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 Participar en las actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo la supervisión del profesional de la salud, considerando el escenario epidemiológico local.
- 8 Apoya en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
- 9 Otras funciones que le asigne el profesional responsable del servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título de Técnico en Farmacia.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Conocimiento en el manejo de urgencias y emergencias, conocimiento sobre Control de infecciones en servicios de salud.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año desempeñando funciones relacionadas a la materia

Experiencia específica

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

01 año desempeñando funciones relacionados a la materia

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

01 año desempeñando funciones relacionados a la materia

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

Practicante Técnico en Prof Especialista Supervisor/ Jefe de Gerente o Director

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

No contar con Informe Negativo de desempeño laborado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, capacidad Resolutiva, capacidad de trabajo en equipo bajo presión, Empatía, comunicación oral, cooperación y autocontrol.

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2023.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

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

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: MICRORRED
 Denominación del puesto: MEDICO
 Nombre del puesto: MEDICO
 Dependencia jerárquica lineal: C.S. PINRA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

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

- 1 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
- 2 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
- 3 Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
- 4 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).
- 5 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.
- 6 Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
- 7 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 laboré 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)
- 8 El personal que laboré 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.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No

Manuel

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Acreditar cursos en materias vinculadas a las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para el puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

Practicante Auxiliar o Profesional Especialista Supervisor/ Jefe de Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2024.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD HUAMALIES
Denominación del puesto: ENFERMERO(A) - INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD
Nombre del puesto: ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal: C.S - PINRA
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 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.
- 3 Realizar seguimiento intra y extrainstitucional de niños con asistencia regular e inasistentes en las actividades preventivas (CRED, INMUNIZACION, SUPLEMENTACION) y recuperativas (Anemia, IRAS, EDAS).
- 4 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.
- 5 Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
- 6 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.
- 7 Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- 8 Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
- 9 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 10 Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
- 11 Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe del Establecimiento, Jefe de la Microred y Red de Salud Huamalies

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

Experiencia específica

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

01 Año de experiencia profesional en funciones relacionados a la carrera, incluido el SERUMS.

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

Practicante Auxiliar Profesional Especialista Superviso Jefe de Área Gerente o Director

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

Acreditar haber realizado el SERUMS

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PLAZO DE CONTRATO

La duración del presente Contrato se inicia a partir del día 01/03/2024 AL 31/05/2023.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

3,400,00 (Tres mil Cuatrocientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.