BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N°1057 – CAS – CONVOCATORIA N° 03-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG.

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar Recurso Humano competente y necesario para laborar en los Establecimientos de Salud que pertenecen a la Unidad Ejecutora N° 400 – OGESS-BM, mediante el Proceso de Selección y Contratación de personal, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 -Contrato Administrativo de Servicios (CAS); de Veintinueve (29) plazas vacantes, según detalle:

CÓD. PUESTO	CARGO FUNCIONAL	EE.SS.	N° PLAZAS	RETRIB. ECONÓM.	CODIGO AIRHSP
01-2023	Médico Gíneco-Obstetra	C.S. Picota	04	8,274.19	002306 002307 002308 002309
02-2023	Médico Pediatra	C.S. Picota	03	8,274.19	002303 002304 002305
03-2023	Médico Anestesiólogo	C.S. Picota	01	8,274.19	002314
04-2023	Médico Especialista en Medicina Interna	C.S. Picota	02	8,274.19	002310 002311
05-2023	Médico general Integral/Familiar	C.S. Picota	01	8,274.19	002315
06-2023	Médico especialista en cirugía general.	C.S. Picota	01	8,274.19	002312
SUB TOTAL			**12**		
07-2023	Lic. Enfermería	C.S. José de Sisa	01	3,292.24	001192
08-2023	Lic. Enfermería	C.S. Sauce	02	3,921.19	002332 002324
SUB TOTAL			**03**		
09-2023	Tecnólogo Médico-Terapia de Lenguaje	Hospital II-E Lamas	01	3,564.19	002443
10-2023	Tecnólogo Médico-Terapia Ocupacional	Hospital II-E Lamas	01	3,564.19	002442
11-2023	Tecnólogo Médico-Laboratorio Clínico-Anatomía Patológica	Hospital II-E Lamas	01	3,921.19	002350
12-2023	Tecnólogo Médico-en Radiología	C.S. Picota	01	3,921.19	002346
SUB TOTAL			**04**		
13-2023	Contador Público	Hospital II-E Banda Shilcayo	01	2,564.19	000628
SUB TOTAL			**01**		
14-2023	Téc. en Enfermería	P.S. Santa Sofia	01	2,484.19	002375
15-2023	Téc. en Enfermería	C. S. Huimbayoc	01	2,484.19	002365
16-2023	Téc. en Enfermería	P.S. Shilcayo	01	1,464.19	001254
17-2023	Téc. en Enfermería	P.S. Shatoja	01	2,390.24	001181
SUB TOTAL			**04**		
18-2023	Téc. Administrativo	Hospital II-E Lamas	01	1,089.19	000863
19-2023	Téc. Administrativo	Hosp. II-E Bda. Shilc.	01	1,564.19	002087
SUB TOTAL			**02**		
20-2023	Vigilante	P.S. Punta Del Este	01	1,364.19	002074
21-2023	Auxiliar de Limpieza	Hosp. II-E Bda. Shilc.	01	1,264.19	002483
22-2023	Personal De Mantenimiento	Hopital II-E Lamas (C.S. Mental Comunitario)	01	1,564.19	002451
SUB TOTAL			**03**		
TOTAL GENERAL:			**29**		

2. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora N° 400- Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora Nº 400 – Oficina de Gestión de servicios de Salud Bajo Mayo.

4. BASE LEGAL

- *Ley N° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Publico Para el Año Fiscal 2023.*
- *Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.*
- *Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.*
- *Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.*
- *Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.*
- *Ley Nº 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.*
- *Ley N° 23330; Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.*
- *Ley N° 30635 Trabajo Medico del Perú.*
- *Ley N° 27669 Ley de trabajo del Enfermero.*
- *Ley N° 28369 Ley de Trabajo de los Psicólogos.*
- *Ley N° 28456 Ley del trabajo de profesional de la Salud Tecnólogo Médico.*
- *Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-SA.*
- *Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.*
- *Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- *Ley Nº 29248, Ley de Servicio Militar y su reglamento Decreto Supremo Nº 21-2009-DE-SG.*
- *Ley N°26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas Reglamentarias y modificatorias.*
- *Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
- *Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.*
- *Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.*
- *Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.*
- *Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.*
- *Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP.*
- *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.*
- *Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modifica los Artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.*
- *Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.*
- *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades".*

- *Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 143-2019-SERVIR-PE que aprueba la Directiva Nº 001-2019-SERVIR/ GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil"*
- *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE Aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".*
- *Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- *Resolución Directoral Nº 137-2018-GRSM/DIRES-SM/OPPS, que aprueba el Manual de Operaciones – MOP de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud – OGESS.*
- *Resolución Ejecutiva Regional Nº 780-2015-GRSM/GR, que aprueba la Directiva Nº 001-2015-GRSM-ORA/OGP. Establece Normas y procedimiento para la selección, contratación y ejecución del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios -CAS, en el Pliego 459-Gobierno Regional San Martín.*
- *Ordenanza Regional Nº 019-2022-GRSM/CR, que aprueba modificación parcial al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martin.*
- *Resolución Ejecutiva Regional Nº 225-2022-GORESAM/GR; que aprueba el Presupuesto Analítico de personal PAP-2022.*
- *Resolución Ejecutiva Regional N° 194-2023-GRSM/GR; que aprueba la Directiva N° 01-2023-GRSM/ORA; Directiva que establece el procedimiento de selección y contratación del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Gobierno Regional de San Martín.*
- *Las demás que disposiciones que resulten aplicables.*

5. *FINALIDAD:*

*Incorporar Recurso Humano competente y necesario, de acuerdo a las competencias y perfil del puesto requerido, mediante el Proceso de Selección y Contratación de personal, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios (CAS), con registros en el **AIRHSP**; para realizar las actividades presenciales.*

6. *FUENTE DE FINANCIAMIENTO*

Recursos Ordinarios (RO).

II. *DESCRIPCION DEL PROCESO CAS DEL PERFIL DE PUESTO:*

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN
– DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO 01-2023

MÉDICO ESPECIALISTA: GINECO-OBSTETRA (04 PUESTOS)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD C.S PICOTA
Denominación del puesto:	**MEDICO(A) ESPECIALISTA GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA**
Nombre del puesto:	**MEDICO(A) ESPECIALISTA GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	JEFE DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	CONSULTORIO EXTERNO, HOSPITALIZACION Y EMERGENCIAS

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la evaluación clínica especializada centrada en la persona y establecer un plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la normativa vigente.

Brindar tratamiento integral y especializado que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrarreferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.

Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente, de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.

Efectuar procedimientos especializados, con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.

Realizar prestaciones de salud especializado orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.

Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.

Brindar atencion médica especializada a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica y otros, según corresponda.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe de Servicio y Jefe de establecimiento

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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[x] Sí [ ] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	MEDICO CIRUJANO	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional vigente?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[x] Sí [ ] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Orientación y consejería familiar
(3) Medidas de Bioseguridad.
(4) Entrevista clínica centrada en el paciente
(5) Manejo de patologías frecuentes.
(6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
(7) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuente.
(8) Reanimación Cardiopulmonar Cerebral avanzada y prolongada.

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

Título o constancia de Egresado de segunda especialización en un área de la medicina.

GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado, incluido **SERUMS.**

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, incluye **SERUMS.**

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:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ 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

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

PUESTO 02-2023.

MÉDICO ESPECIALISTA: PEDIATRA (03 PUESTOS)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD C.S PICOTA
Denominación del puesto:	**MEDICO(A) ESPECIALISTA PEDIATRIA**
Nombre del puesto:	**MEDICO(A) ESPECIALISTA PEDIATRIA**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	JEFE DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	CONSULTORIO EXTERNO, HOSPITALIZACION Y EMERGENCIAS

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la evaluación clínica especializada centrada en la persona y establecer un plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la normativa vigente.

Brindar tratamiento integral y especializado que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrarreferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.

Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente, de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.

Efectuar procedimientos especializados, con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.

Realizar prestaciones de salud especializado orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.

Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.

Brindar atencion médica especializada a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica y otros, según corresponda.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe de Servicio y Jefe de establecimiento

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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[x] Si [ ] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	MEDICO CIRUJANO	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional vigente?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[x] Si [ ] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN
– DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Orientación y consejería familiar
(3) Medidas de Bioseguridad.
(4) Entrevista clínica centrada en el paciente
(5) Manejo de patologías frecuentes.
(6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
(7) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuente.
(8) Reanimación Cardiopulmonar Cerebral avanzada y prolongada.

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

Título o constancia de Egresado de segunda especialización en un área de la medicina.

PEDIATRIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

Observaciones. -

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado, incluido **SERUMS.**

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, incluye **SERUMS.**

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:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ 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

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

PUESTO 03-2023.

MÉDICO ESPECIALISTA: ANASTESIÓLOGO (01)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD C.S PICOTA
Denominación del puesto:	**MEDICO(A) ESPECIALISTA ANESTESIÓLOGO**
Nombre del puesto:	**MEDICO(A) ESPECIALISTA ANESTESIÓLOGO**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	JEFE DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	CONSULTORIO EXTERNO, HOSPITALIZACION Y CENTRO QUIRURGICO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la evaluación clínica especializada centrada en la persona y establecer un plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la normativa vigente.

Brindar tratamiento integral y especializado que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrarreferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.

Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente, de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.

Efectuar procedimientos especializados, con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.

Realizar prestaciones de salud especializado orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.

Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.

Brindar atencion médica especializada a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica y otros, según corresponda.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe de Servicio y Jefe de establecimiento

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
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [x] Título/ Licenciatura — MEDICO CIRUJANO
- [ ] Maestría — [ ] Egresado [ ] Titulado
- [ ] Doctorado — [ ] Egresado [ ] Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional vigente?

[x] Sí [ ] No

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN
– DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Orientación y consejería familiar
(3) Medidas de Bioseguridad.
(4) Entrevista clínica centrada en el paciente
(5) Manejo de patologías frecuentes.
(6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
(7) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuente.
(8) Reanimación Cardiopulmonar Cerebral avanzada y prolongada.

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

Título o constancia de Egresado de segunda especialización en un área de la medicina.

ANESTESIOLOGIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

Observaciones. -

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado, incluido **SERUMS.**

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, incluye **SERUMS.**

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:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ 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

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

PUESTO 04-2023.

MÉDICO ESPECIALISTA: MEDICINA INTERNA (02 PUESTOS)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD C.S PICOTA
Denominación del puesto:	**MEDICO(A) ESPECIALISTA MEDICINA INTERNA**
Nombre del puesto:	**MEDICO(A) ESPECIALISTA MEDICINA INTERNA**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	JEFE DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	CONSULTORIO EXTERNO, HOSPITALIZACION Y EMERGENCIA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la evaluación clínica especializada centrada en la persona y establecer un plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la normativa vigente.

Brindar tratamiento integral y especializado que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrarreferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.

Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente, de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.

Efectuar procedimientos especializados, con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.

Realizar prestaciones de salud especializado orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.

Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.

Brindar atencion médica especializada a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica y otros, según corresponda.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe de Servicio y Jefe de establecimiento

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
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)	
[ ] Bachiller	MEDICO CIRUJANO
[x] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	
[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional vigente?

[x] Sí [ ] No

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN – DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Orientación y consejería familiar
(3) Medidas de Bioseguridad.
(4) Entrevista clínica centrada en el paciente
(5) Manejo de patologías frecuentes.
(6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
(7) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuente.
(8) Reanimación Cardiopulmonar Cerebral avanzada y prolongada.

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

Título o constancia de Egresado de segunda especialización en un área de la medicina.

ANESTESIOLOGIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado, incluido **SERUMS.**

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, incluye **SERUMS.**

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:

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ 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

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN
– DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO 05-2023.

MÉDICO ESPECIALISTA: INTEGRAL/FAMILIAR (01 PUESTOS)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD C.S PICOTA
Denominación del puesto:	**MEDICO(A) ESPECIALISTA MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA**
Nombre del puesto:	**MEDICO(A) ESPECIALISTA MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	JEFE DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	ATENCION PRIMARIA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la evaluación clínica especializada centrada en la persona y establecer un plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la normativa vigente.

Brindar tratamiento integral y especializado que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrarreferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.

Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente, de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.

Efectuar procedimientos especializados, con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.

Realizar prestaciones de salud especializado orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.

Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.

Brindar atencion médica especializada a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica y otros, según corresponda.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe de Servicio y Jefe de establecimiento

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
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)	
[ ] Bachiller	MEDICO CIRUJANO
[x] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	
[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional vigente?

[x] Sí [ ] No

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN – DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Orientación y consejería familiar
(3) Medidas de Bioseguridad.
(4) Entrevista clínica centrada en el paciente
(5) Manejo de patologías frecuentes.
(6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
(7) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuente.
(8) Reanimación Cardiopulmonar Cerebral avanzada y prolongada.

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

Título o constancia de Egresado de segunda especialización en un área de la medicina.

MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado, incluido **SERUMS.**

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, incluye **SERUMS.**

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:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ 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

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

PUESTOS: 06-2023

MÉDICO ESPECIALISTA: CIRUGIA GENERAL (1 PUESTO)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD C.S PICOTA
Denominación del puesto:	**MEDICO(A) ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL**
Nombre del puesto:	**MEDICO(A) ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	JEFE DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	CONSULTORIO EXTERNO, HOSPITALIZACION Y CENTRO QUIRURGICO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer, segundo y tercer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la evaluación clínica especializada centrada en la persona y establecer un plan de trabajo pertinente de acuerdo a la situación del paciente y a las guías de atención, acorde a la normativa vigente.

Brindar tratamiento integral y especializado que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrarreferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.

Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente, de acuerdo a las normas y guías de atención y normativa vigente.

Efectuar procedimientos especializados, con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.

Realizar prestaciones de salud especializado orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.

Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.

Brindar atencion médica especializada a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica y otros, según corresponda.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Jefe de Servicio y Jefe de establecimiento

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
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura	MEDICO CIRUJANO	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional vigente?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Orientación y consejería familiar
(3) Medidas de Bioseguridad.
(4) Entrevista clínica centrada en el paciente
(5) Manejo de patologías frecuentes.
(6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
(7) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuente.
(8) Reanimación Cardiopulmonar Cerebral avanzada y prolongada.

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

Título o constancia de Egresado de segunda especialización en un área de la medicina.

CIRUGIA GENERAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado, incluido **SERUMS.**

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, incluye **SERUMS.**

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:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ 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

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN
– DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO 07-2023

LICENCIADO (A) EN EFERMERÍA (01 PUESTO)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD H.R. SAN. JOSÉ DE SISA
Denominación del puesto:	**ENFERMERO(A)**
Nombre del puesto:	**ENFERMERO(A)**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE ENFERMEROS(AS)
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

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.

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 atencion 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

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
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [x] Título/ Licenciatura — LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA
- [ ] Maestría — [ ] Egresado [ ] Titulado
- [ ] Doctorado — [ ] Egresado [ ] Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional vigente?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Orientación y consejería familiar
(3) Medidas de Bioseguridad.
(4) Inmunizaciones
(5) Control de Crecimiento y Desarrollo
(6) Proceso de Atencion de Enfermería

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, diplomados y/o actualizaciones en temas relacionados al cuidado de la salud individual y/o publica, en el primer nivel de atencion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) año en el sector público y/o privado, incluido **SERUMS.**

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, incluye **SERUMS.**

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:

	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.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN
– DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTOS: 08-2023.

LICIENCIADO (A) EN EFERMERÍA (2 PUESTOS)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD C.S SAUCE
Denominación del puesto:	**ENFERMERO(A)**
Nombre del puesto:	**ENFERMERO(A)**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE ENFERMEROS(AS)
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

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.
- 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 atencion 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

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
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA	
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional vigente?

[x] Sí [ ] No

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN
– DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Orientación y consejería familiar
(3) Medidas de Bioseguridad.
(4) Inmunizaciones
(5) Control de Crecimiento y Desarrollo
(6) Proceso de Atencion de Enfermería

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, diplomados y/o actualizaciones en temas relacionados al cuidado de la salud individual y/o publica, en el primer nivel de atencion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

Observaciones. -

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado, incluido **SERUMS.**

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, incluye **SERUMS.**

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:

[ ] Practicante [ ] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ [ ] Jefe de [ ] Gerente o Directo

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

PUESTOS: 09-2023.

TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA DE LENGUAJE (1))

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD HOSPITAL II-E LAMAS
Denominación del puesto:	**TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA DE LENGUAJE**
Nombre del puesto:	**TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA DE LENGUAJE**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional:	JEFE DE AREA
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar intervenciones terapéuticas para la habilitación o rehabilitación de trastornos del lenguaje, audición, motricidad orofacial, según indicación del médico rehabilitador o profesional tratante, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la evaluación funcional del paciente aplicando técnicas e instrumentos, según normativa vigente.

Planificar sus actividades considerando el diagnóstico y plan de tratamiento médico, metas establecidas, en concordancia con los resultados de la evaluación funcional y seguimiento del paciente.

Desarrollar capacidades en las áreas de lenguaje, audición y motricidad orofacial, para mejorar la calidad de vida del paciente y su participación activa en su entorno familiar y la comunidad.

Brindar información y educación al paciente y familiares sobre procedimientos de terapia de lenguaje, audición y motricidad orofacial realizados.

Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan estilos de vida saludables relacionados al lenguaje, audición y motricidad orofacial, a nivel individual y colectivo.

Participar en actividades de prevención, detectando riesgos de discapacidad y alteración en el área de lenguaje, audición y motricidad orofacial en la población, de acuerdo a la normativa vigente.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

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
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [x] Título/ Licenciatura — LICENCIADO(A) TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA DE LENGUAJE
- [ ] Maestría — [ ] Egresado [ ] Titulado
- [ ] Doctorado — [ ] Egresado [ ] Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura? [x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional vigente? [x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Modelo de cuidado integral de salud
(2) Trastornos de articulacion, fluides del habla con problemas de tartamudez.
(3) Medidas de Bioseguridad
(4) Trastornos de la voz: tono, volumen y calidad de voz.
(5) Desarrollo psicomotor, terapia del lenguaje.

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, diplomados y/o actualizaciones en temas relacionados al cuidado de la salud individual y/o publica, en el primer nivel de atencion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado, incluido **SERUMS.**

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, incluye **SERUMS.**

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:

[ ] 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.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN
— DIRESA —

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTOS: 10-2023.

TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL (1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD HOSPITAL II-E LAMAS
Denominación del puesto:	**TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL**
Nombre del puesto:	**TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional:	JEFE DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar intervenciones terapéuticas en terapia ocupacional, en el campo de la Tecnología Médica, que contribuyan a restablecer las capacidades funcionales de la persona, según indicación del médico rehabilitador o profesional tratante, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la evaluación funcional del paciente, de las actividades básicas de la vida diaria, sensorial y laboral, según normativa vigente.

Planificar las actividades considerando el diagnóstico y plan de tratamiento médico, metas establecidas, en concordancia con la evaluación funcional y seguimiento del paciente.

Elaborar y adaptar férulas (valoración, diseño y confección) prescritas por el medico rehabilitador y entrenar al paciente en su uso.

Realizar adaptaciones de dispositivos de ayudas técnicas prescritos por el médico rehabilitador, y entrenar para su uso según la necesidad del paciente.

Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan estilos de vida saludables y autocuidado relacionados a la higiene postural, independencia en actividades de la vida diaria y laboral.

Participar en actividades de prevención, detectando riesgos de discapacidad y alteración de la funcionalidad física en la población, de acuerdo a la normativa vigente.

Participar con el equipo multidisciplinario en la reinserción familiar, social, académica, y/o laboral de la persona con discapacidad.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

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
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [x] Título/ Licenciatura — LICENCIADO(A) TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL
- [ ] Maestría — [ ] Egresado [ ] Titulado
- [ ] Doctorado — [ ] Egresado [ ] Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura? [x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional vigente? [x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Modelo de cuidado integral de salud
(2) Rehabilitacion Integral
(3) Medidas de Bioseguridad
(4) Ergonomia basica y aplicada.
(5) Terapia ocupacional en aparato locomotor.
(6) Procedimientos terapeuticos para la reeducacion y adapatacion de la persona con el uso de dispotivos de ayuda.

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, diplomados y/o actualizaciones en temas relacionados al cuidado de la salud individual y/o publica, en el primer nivel de atencion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado, incluido **SERUMS.**

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, incluye **SERUMS.**

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:

[ ]	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.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN – DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO: 11-2023.

TECNÓLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA (01)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD HOSPITAL II-E LAMAS
Denominación del puesto:	**TECNOLOGO MEDICO EN LAB. CLÍNICO-ANAT. PATOL.**
Nombre del puesto:	**TECNOLOGO MEDICO EN LAB. CLÍNICO-ANAT. PATOL.**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional:	JEFE DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar intervenciones terapéuticas en terapia ocupacional, en el campo de la Tecnología Médica, que contribuyan a restablecer las capacidades funcionales de la persona, según indicación del médico rehabilitador o profesional tratante, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la evaluación funcional del paciente, de las actividades básicas de la vida diaria, sensorial y laboral, según normativa vigente.

Planificar las actividades considerando el diagnóstico y plan de tratamiento médico, metas establecidas, en concordancia con la evaluación funcional y seguimiento del paciente.

Elaborar y adaptar férulas (valoración, diseño y confección) prescritas por el medico rehabilitador y entrenar al paciente en su uso.

Realizar adaptaciones de dispositivos de ayudas técnicas prescritos por el médico rehabilitador, y entrenar para su uso según la necesidad del paciente.

Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan estilos de vida saludables y autocuidado relacionados a la higiene postural, independencia en actividades de la vida diaria y laboral.

Participar en actividades de prevención, detectando riesgos de discapacidad y alteración de la funcionalidad física en la población, de acuerdo a la normativa vigente.

Participar con el equipo multidisciplinario en la reinserción familiar, social, académica, y/o laboral de la persona con discapacidad.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

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
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		LICENCIADO(A) TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional vigente?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Modelo de cuidado integral de salud
(2) Rehabilitacion Integral
(3) Medidas de Bioseguridad
(4) Ergonomia basica y aplicada.
(5) Terapia ocupacional en aparato locomotor.
(6) Procedimientos terapeuticos para la reeducacion y adapatacion de la persona con el uso de dispotivos de ayuda.

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, diplomados y/o actualizaciones en temas relacionados al cuidado de la salud individual y/o publica, en el primer nivel de atencion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado, incluido **SERUMS.**

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, incluye **SERUMS.**

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:

[ ]	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.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN
— DIRESA —

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO: 12-2023.

TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGÍA (01)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD CENTRO DE SALUD PICOTA
Denominación del puesto:	**TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA**
Nombre del puesto:	**TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional:	JEFE DE SERVICIO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar intervenciones terapéuticas en terapia ocupacional, en el campo de la Tecnología Médica, que contribuyan a restablecer las capacidades funcionales de la persona, según indicación del médico rehabilitador o profesional tratante, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la evaluación funcional del paciente, de las actividades básicas de la vida diaria, sensorial y laboral, según normativa vigente.

Planificar las actividades considerando el diagnóstico y plan de tratamiento médico, metas establecidas, en concordancia con la evaluación funcional y seguimiento del paciente.

Elaborar y adaptar férulas (valoración, diseño y confección) prescritas por el medico rehabilitador y entrenar al paciente en su uso.

Realizar adaptaciones de dispositivos de ayudas técnicas prescritos por el médico rehabilitador, y entrenar para su uso según la necesidad del paciente.

Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan estilos de vida saludables y autocuidado relacionados a la higiene postural, independencia en actividades de la vida diaria y laboral.

Participar en actividades de prevención, detectando riesgos de discapacidad y alteración de la funcionalidad física en la población, de acuerdo a la normativa vigente.

Participar con el equipo multidisciplinario en la reinserción familiar, social, académica, y/o laboral de la persona con discapacidad.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			☐ Egresado(a)		☒ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	LICENCIADO(A) TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL	
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional vigente?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

(1) Modelo de cuidado integral de salud
(2) Rehabilitacion Integral
(3) Medidas de Bioseguridad
(4) Ergonomia basica y aplicada.
(5) Terapia ocupacional en aparato locomotor.
(6) Procedimientos terapeuticos para la reeducacion y adapatacion de la persona con el uso de dispotivos de ayuda.

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, diplomados y/o actualizaciones en temas relacionados al cuidado de la salud individual y/o publica, en el primer nivel de atencion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado, incluido **SERUMS.**

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado, incluye **SERUMS.**

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:

☐ 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.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

PUESTOS: 13-2023.

CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO (1 Puesto)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOSPITAL II-E BANDA DE SHILCAYO
Denominación del puesto:	**CONTADOR PÚBLICO**
Nombre del puesto:	**CONTADOR PÚBLICO**
Dependencia jerárquica lineal:	UNGET SAN MARTÍN
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de elaboracion de información financiera que refleja los resultados de la gestión, Examinar y evaluar los estados financieros de la gestión con la finalidad de expresar una opinión sobre los mismos, analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y emitir sugerencias que permitan lograr mejoras; otras funciones inherentes al cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Monitorear el cumplimiento de medidas correctivas implementadas en materia de su competencia

Análisis y evaluación de los indicadores en el marco de los convenios suscritos

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[X] Sí [ ] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional vigente?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[X] Sí [ ] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [X] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

* Analisis y revisión de cuenta contables y comprobantes de pagos de todos los establecimierntos
* Revisión de los registros contables, estados de cuenta y conciliación de todas cuentas bancarias
* Elaborar informes, reportes u otra documentación que deriven de las actividades desarrolladas, a fin de dotar información idonea e oportuna.
* Conocientos vinculados a las funciones del 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.

Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesiona en computacion e informatica, admistrativos, contables, Tributario, Gubernamentales, emitidas dentro los últimos con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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:

[ ]	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.*

Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones del puesto, en el sector público y/o privado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Alto grado de responsabilidad.
- Proactivo.
- Ordenado.
- Metódico y con capacidad de asumir trabajo bajo presión.

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN
– DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO 14-2023

TECNICO (A) EN ENFERMERIA (1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD P.S SANTA SOFIA
Denominación del puesto:	**TECNICO EN ENFERMERIA**
Nombre del puesto:	**TECNICO EN ENFERMERIA**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) SERVICIO
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.

Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.

Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.

Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.

Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.

Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud.

Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.

Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.

Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	TECNICO EN ENFERMERIA	
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional vigente?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Uso de EPP
(2) Bioseguridad
(3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
(4) Promoción de la salud
(5) Cuidado Integral de salud por cursos de vida

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, diplomados y/o actualizaciones en temas relacionados al cuidado de la salud individual y/o publica, en el primer nivel de atencion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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:

[ ]	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.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN
– DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO 15-2023

TECNICO (A) EN ENFERMERIA (1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD C. S. HUIMBAYOC
Denominación del puesto:	**TECNICO EN ENFERMERIA**
Nombre del puesto:	**TECNICO EN ENFERMERIA**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) SERVICIO
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.

Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.

Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.

Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.

Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.

Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud.

Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.

Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.

Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	TECNICO EN ENFERMERIA	
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional vigente?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Uso de EPP
(2) Bioseguridad
(3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
(4) Promoción de la salud
(5) Cuidado Integral de salud por cursos de vida

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, diplomados y/o actualizaciones en temas relacionados al cuidado de la salud individual y/o publica, en el primer nivel de atencion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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:

[ ] 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.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN – DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO 16-2023

TECNICO (A) EN ENFERMERIA (1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD CHAZUTA - PUESTO DE AUXILIO SALUD DE SHILCAYO
Denominación del puesto:	**TECNICO EN ENFERMERIA**
Nombre del puesto:	**TECNICO EN ENFERMERIA**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) SERVICIO
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.

Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.

Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.

Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.

Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.

Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud.

Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.

Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.

Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [X] Título/ Licenciatura — TECNICO EN ENFERMERIA
- [ ] Maestría
- [ ] Egresado [ ] Titulado
- [ ] Doctorado
- [ ] Egresado [ ] Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional vigente?

[ ] Sí [X] No

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN – DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS

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

(1) Uso de EPP
(2) Bioseguridad
(3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
(4) Promoción de la salud
(5) Cuidado Integral de salud por cursos de vida

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, diplomados y/o actualizaciones en temas relacionados al cuidado de la salud individual y/o publica, en el primer nivel de atencion.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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:

[ ] 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.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ▶ TRABAJO EN EQUIPO
- ▶ COMPORTAMIENTO ÉTICO
- ▶ ORIENTACIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO
- ▶ COMUNICACIÓN ASERTIVA

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN
– DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTO 17-2023

TECNICO (A) EN ENFERMERIA (1)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD CENTRO DE SALUD SHATOJA
Denominación del puesto:	**TECNICO EN ENFERMERIA**
Nombre del puesto:	**TECNICO EN ENFERMERIA**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE (A) SERVICIO
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.

Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.

Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.

Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.

Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.

Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud

Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.

Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.

Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	
[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional vigente?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

a) Conocimientos mínimos de actividades de personal, economía y logística.
b) Capacitación certificada en computación e informática.
c) Conocimientos vinculados a las funciones del 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.

Acreditar Cursos, diplomados, capacitación y/o actividades de actualización en computacion e informatica, admistrativos, contables, realizadas con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico (Indispensable).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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:

[ ]	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.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ► Trabajo en equipo.
- ► Comportamiento ético.
- ► Orientación de servicio al ciudadano
- ► Comunicación efectiva.
- ► Alto grado de responsabilidad, proactivo, ordenado, metódico y con capacidad de asumir trabajo bajo presión.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN – DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTOS: 18-2023

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1 PUESTO)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD: H.R. LAMAS
Denominación del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal:	UNGET LAMAS
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo y ejecución de sistemas administrativos, bajo la supervisión del profesional de la oficina dependiente; según las necesidades del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

Conocer y documentar todas las etapas de los procesos administrativos relacionados con la documentación del personal administrativo y profesionales de la salud, para el pago de beneficios sociales.

Dar trámite y subsanar observaciones de los beneficios sociales: incentivos, bonos, pago por luto y sepelio, 25 y 30 años, D.U. 037-94, de la UE 400- Salud San Martín y otros.

Realizar hojas de cálculos, liquidación según solicitud.

Validación de Sentencias Judiciales en calidad de Cosa Juzgada 25 y 30 años, sepelio, Luto en coordinación con Tesorería de la U.E y Procuraduría de la Sub Región del Gobierno Regional Sede Tarapoto.

Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [X] Título/ Licenciatura — TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES
- [ ] Maestría
- [ ] Egresado [X] Titulado
- [ ] Doctorado
- [ ] Egresado [ ] Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional vigente?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

a) Conocimientos mínimos de actividades de personal, economía y logística.
b) Capacitación certificada en computación e informática.
c) Conocimientos vinculados a las funciones del 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.

Acreditar Cursos, diplomados, capacitación y/o actividades de actualización en computacion e informatica, admistrativos, contables, realizadas con posterioridad a la obtención del Título Profesional Técnico (Indispensable).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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:

[ ]	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.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ► Trabajo en equipo.
- ► Comportamiento ético.
- ► Orientación de servicio al ciudadano
- ► Comunicación efectiva.
- ► Alto grado de responsabilidad, proactivo, ordenado, metódico y con capacidad de asumir trabajo bajo presión.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN – DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTOS: 19-2023

TECNICO ADMINISTRATIVO (1 PUESTO)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOSPITAL II-E BANDA DE SHILCAYO
Denominación del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal:	UNGET SAN MARTÍN
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo y ejecución de sistemas administrativos, bajo la supervisión del profesional de la oficina dependiente; según las necesidades del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

Conocer y documentar todas las etapas de los procesos administrativos relacionados con la documentación del personal administrativo y profesionales de la salud, para el pago de beneficios sociales.

Dar trámite y subsanar observaciones de los beneficios sociales: incentivos, bonos, pago por luto y sepelio, 25 y 30 años, D.U. 037-94, de la UE 400- Salud San Martín.

Realizar hojas de cálculos, liquidaciones según solicitud.

Validación de Sentencias Judiciales en calidad de Cosa Juzgada 25 y 30 años, sepelio, Luto en coordinación con Tesorería de la U.E y Procuraduría de la Sub Región del Gobierno Regional Sede Tarapoto.

Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional vigente?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Sí [X] No
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Egresado [X] Titulado		
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

* Contar con conocimientos en Seguridad y Vigilancia, a fin de desarrollar actividades propias de su profesión y otras asignadas por la Jefatura de la Micro Red y/o Dirección de la Red San Martin.
* Conocimientos vinculados a las funciones del 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.

Acreditar Cursos, capacitación y/o actividades de actualización en temas en Seguridad y Vigilancia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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:

[ ]	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.*

Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones Seguridad y Vigilancia, vinculados a las funciones del puesto, en el sector público y/o privado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ► Trabajo en equipo.
- ► Comportamiento ético.
- ► Orientación de servicio al ciudadano
- ► Comunicación efectiva.
- ► Alto grado de responsabilidad, proactivo, ordenado, metódico y con capacidad de asumir trabajo bajo presión.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN – DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTOS: 20-2023

VIGILANTE (1 PUESTO)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD: P.S. PUNTA DEL ESTE
Denominación del puesto:	**VIGILANTE**
Nombre del puesto:	**VIGILANTE**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar sus servicios como vigilante, control de los bienes patrimoniales y seguridad de la infraestructura asignada para su custodia y otras disposiciones por parte de la jefatura.

FUNCIONES DEL PUESTO

Prestar sus servicios al Empleador debiendo someterse a las Políticas laborales y Directivas de control interno.

Realizar el control de salida e ingreso de medicamentos, equipos, insumos y otros bienes patrimoniales de acuerdo a guías y/o formatos de salida en forma diaria o durante su turno sea cualquier medio de transporte.

Realizar turnos en vigilancia del local y/o infraestructura asignada para su custodia bajo su responsabilidad en el horario y la jornada que establezca el empleador, que podrá ser variado de acuerdo a los requerimientos de la institución y/o empleador.

Cumplir cabalmente con cada una de las obligaciones y responsabilidades previstas en su contrato.

Bridar un buen servicio de vigilancia y custodia de los bienes patrimoniales para salvaguardar la integridad del personal, equipos y enseres de la institución donde labora.

Dar aviso de inmediato de cualquier hecho que pudiera afectar la integridad de la institución y terceros, bajo su responsabilidad.

Llenar en forma diaria durante el turno que realiza el cuaderno de ocurrencias las inconvenientes y/o problemas que pudiera ocurrir durante el desarrollo del mismo.

Permanecer en forma inamovible (NO ABANDONO) de su servicio en el lugar asignado.

Realizar el informe mensual de las actividades.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe del establecimiento.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐	☒	☐ Bachiller	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional vigente?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Sí ☒ No
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

* Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
* Control de los bienes y equipos del EE.SS.
* Cursos de Bioseguridad.
* Curso de primeros auxilios.(deseable).
* Experiencia en el desempeño de funciones anteriores

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, capacitación y/o actividades de actualización en temas en Bioseguridad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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:

[ ]	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.*

Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones vinculados a las funciones del puesto, en el sector público y/o privado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Actitud de Servicio y buen trato a las personas.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Adaptabilidad – Flexibilidad.
- Comunicación.
- Orientación a Resultados.
- Orden.
- Trabajo en Equipo.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN – DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTOS: 21-2023

AUXILIAR DE LIMPIEZA (1 PUESTO)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOSPITAL II-E BANDA DE SHILCAYO
Denominación del puesto:	**TRABAJADOR DE SERVICIO**
Nombre del puesto:	**TRABAJADOR DE SERVICIO**
Dependencia jerárquica lineal:	UNGET SAN MARTÍN
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar a una persona natural que brinde el servicio de limpieza, mantenimiento y conservación de todas las área, para el Hospital II-E de la Banda de Shilcayo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpiar, desinfectar y mantener los diferentes ambientes, vajillas y similares, pertenecientes al EE.SS; por bioseguridad.
- Proteger y cuidar los ambientes que se encuentran en las instalaciones de su dependencia.
- Efectuar mantenimiento y conservación de las áreas verdes y/o del perímetro de la entidad.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
- Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud.
- Realizar la limpieza de las oficinas, servicios asistenciales, servicios higiénicos para su uso y conservación. Incluye muebles y ventanas.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general para su apoyo y atención en las diferentes aéreas del puesto de Salud.
- Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe del Establecimiento

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional vigente?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

* Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
* Manejo organizado de materiales y recursos de mantenimiento
* Manejo eficiente de procedimientos, tecnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.
* Experiencia en el desempeño de funciones anteriores

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.

No Aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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

No Aplica

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.*

Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones vinculados a las funciones del puesto, en el sector público y/o privado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ► Orden
- ► Iniciativa
- ► Comprobación de objetivos
- ► Atención
- ► Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento
- ► Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento

CONOCIMIENTOS

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

* Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.
* Manejo organizado de materiales y recursos de mantenimiento
* Manejo eficiente de procedimientos, tecnicas, insumos y herramientas de mantenimiento.
* Experiencia en el desempeño de funciones anteriores

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.

No Aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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

No Aplica

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.*

Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones vinculados a las funciones del puesto, en el sector público y/o privado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] **SÍ** [x] **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ► Orden
- ► Iniciativa
- ► Comprobación de objetivos
- ► Atención
- ► Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento
- ► Manejo eficiente de procedimientos, técnicas, insumos y herramientas de mantenimiento

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN – DIRESA –

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PUESTOS: 22-2023

PERSONAL DE MANTENIMIENTO (1 PUESTO)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOPITAL LAMAS (CENTRO SALUD MENTAL)
Denominación del puesto:	**PERSONAL DE MANTENIMIENTO**
Nombre del puesto:	**PERSONAL DE MANTENIMIENTO**
Dependencia jerárquica lineal:	UNGET LAMAS
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de mantenimiento permanente en el Centro de Salud Mental del Hospital Lamas, con el fin de contribuir al bienestar colectivo y conservación de todas las áreas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de la Instituación.

Informar al Coordinador Administrativo y/o a quien corresponda de los recursos sobre las condiciones de instalaciones, mobiliario y equipos de la Institución.

Garantizar el mantenimiento y limpieza de la Institución, ambientes asistenciales, oficinas, servicios higiénicos, equipos.

Apoyar al desarrollo de actividades de la Institución, en aspectos de logística e instalaciones varias.

Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.

Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el su Jefe inmediato en la Institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe del establecimiento.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional vigente?

[ ] Sí [X] No

CONDICIONES	***DETALLES***	
Localidad	***Establecimientos de la Jurisdicción de la OGESS-BM***	
Compensación	***MEDICO ESPECIALISTAS (12)***	***S/ 8,274.19 (Ocho mil doscientos setenta y cuatro y 19/100)*** *soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.*
	LICENCIADA/O EN ENFERMERÍA (1)	***S/ 3,292.19 (Tres mil doscientos noventa y dos con 19/100)*** *soles mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.*
	LICENCIADAS/OS EN ENFERMERÍA (2)	***S/ 3,921.19 (Tres mil novecientos veintiuno con 19/100)*** *soles mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.*
	TECNOL.MÉD.TERAPIA DEL LENGUAJE (1)	***S/ 3,564.19 (Tres mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100)*** *soles mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.*
	TECNOL.MÉDICO-TERAPIA OCUPACIONAL (1)	
	TECNOL. MÉD.-LAB. CLIN.ANAT. PATOLOG. (1)	***S/ 3,921.19 (Tres mil novecientos veintiuno con 19/100)*** *soles mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.*
	TECNOLOGO MÉDICO-EN RADIOLOGÍA. (1)	
	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO (1)	***S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100)*** *soles mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.*
	TÉC. EN ENFERMERIA (2)	***S/ 2,484.19 (Dos mil cuatrocientos ochenta y cuatro con 19/100)*** *soles mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.*
	TÉC. EN ENFERMERIA (1)	***S/ 1,464.19 (Un mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100)*** *soles mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.*
	TÉC. EN ENFERMERIA (1)	***S/ 2,390.24 (Dos mil trescientos noventa con 24/100)*** *soles mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.*
	TÉC. ADMINISTRATIVO (1)	***S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100)*** *soles mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.*
	TÉC. ADMINISTRATIVO (1)	***S/ 1,089.19 (Un mil ochenta y nueve con 19/100)*** *soles mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.*

	VIGILANTE (1)	***S/ 1,364.19 (Un mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100)*** *soles mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.*
	AUXILIAR DE LIMPIEZA (1)	***S/ 1,264.19 (Un mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100)*** *soles mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.*
	PERSONAL DE MANTENIMIENTO (1)	***S/ 1,564.19 (Un mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100)*** *soles mensuales, Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.*
Horario	*Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.*	
Duración del Contrato	*Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre de 2023.*	

Modalidad de trabajo
De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3", se establece las siguientes modalidades de trabajo:

Presencial: *Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.*

Remoto: *Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.*
Mixto: *Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.*

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determina la modalidad de trabajo será obligatoriamente de forma presencial.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

El Proceso de Selección ***CAS N° 003-2023-DIRES-OGESS-BM/DG****; (en adelante "proceso") para contratar veintinueve* ***(29)*** *recursos humanos entre profesionales de la salud, profesionales administrativos, técnicos, auxiliares asistenciales y administrativos se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la Unidad Ejecutora N° 400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo.*

a) *El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.*

b) *El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.*

Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.

c) *Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.*

d) *En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.*

e) *Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.*

2.2 Descripción del proceso y su modalidad

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
01	Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación (Talentos Perú) y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto
02	Presentación de Curriculum Vitae Documentado	32	50	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes, EVALUACION DE CV.
03	Entrevista Personal	32	50	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

2.3 Forma de presentación y ejecución

a) *La postulación se realizará de forma* ***física*** *debiendo el aspirante a postulante presentar su Curriculum documentado en* ***folder*** *manilla, y en* ***sobre*** *cerrado, en el Jr. Cahuide N° 146 del distrito de Tarapoto, Provincia y Departamento de San Martín en las fechas indicadas en el cronograma, de la siguiente manera:*

b)

Señor:
Director de Recursos Humanos de la UE-400-OGESS-BM.
Dirección Regional de Salud San Martin
Proceso de Selección CAS N° 003-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG.

Código de Puesto: _____ *Código AIRHSP:* _____

Establecimiento de Salud al que postula : _____

Nombre y Apellidos: _____

*Documento Nacional de Identidad N°:*_____

Dirección actual: _____

*Teléfono N°:*_____

c) ***La presentación del curriculum deberá contener, solicitud de inscripción al proceso (anexo 01); el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", las declaraciones juradas, DNI, así como la documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales y todos los demás anexos adjuntos a la presente base, En el orden mencionado, debidamente firmados y foliados, en la parte inferior derecha, de atrás hacia adelante.***

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación

a) ***Ejecución:*** *Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán, presentar de manera física.*

b) ***Criterios de Calificación:*** *Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación.*

c) ***IMPORTANTE***

- *El/la postulante será responsable de los datos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Dirección Regional de Salud y/o Gobierno Regional; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.*
- *Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.*
- *Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.*
- *Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".*
- *Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.*

2.5 Evaluación Técnica/Conocimiento

Para el presente proceso, se está prescindiendo de la presente etapa.

2.6 Evaluación Curricular

a) ***Ejecución:***

Se evaluará el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación

sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, Considerando el siguiente orden:

1. *Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser manual, digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de* ***DESCALIFICA.***

2. *Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (la firma puede ser manual, digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de* ***DESCALIFICA.***

3. *Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".*

b) Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	***Documentos a presentar***
Licenciado de las Fuerzas Armadas	*Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.*
Discapacidad	*Documento que acredite discapacidad, de corresponder.*
Deportista Calificado de Alto Nivel	*Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.*
Formación Académica	*Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.*
Experiencia Profesional	*Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. Como regla general se contabilizará la experiencia general y específica desde la obtención del grado de Título, sin embargo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas*

	profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Colegiatura/Habilitación	*En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.*
Cursos y Programas de Especialización	*-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. -Los cursos deberán considerar las horas y temática según como se hayan consignado en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. -En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. -De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.* *De ser el caso, como regla general cada Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos deberá acreditar un mínimo de 12 horas y/o programas de especialización, deberá acreditar un mínimo de 90 horas.*

Conocimientos de Ofimática e Idiomas
Deberá consignarse al momento de la postulación en el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

*Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta y dos (32) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados "**Aprobados**", y pasar a la siguiente etapa.*

*Los/las postulantes que obtengan de cero (0) a treinta y uno (31) serán considerados "**Desaprobados**", y no pasaran a la siguiente Etapa.*

EVALUACIÓN	***PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO***	***PUNTAJE MÁXIMO***
Evaluación Curricular	*32*	*50*

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

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

d) Importante

- *El/la postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N° 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.*
- *En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).*

2.7 Entrevista Personal

a) Ejecución: *está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.*
Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco ***(05)*** *minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.*

b) Criterios de Calificación:

a. *El/la postulante será considerado "**Aprobado**", siempre que obtenga una puntuación entre treinta y dos (32) y cincuenta (50) puntos.*
b. *El/la postulante será considerado "**Desaprobado**", cuanto obtenga una puntuación entre cero (0) y treinta y uno (31) puntos.*

La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores la presentación personal, seguridad y capacidad de persuasión, dominio del tema, capacidad para tomar decisiones. Dichos factores se valoran de la siguiente manera y según formato:

FACTORES DE EVALUACION		Muy por encima de lo esperado 10 Puntos	Por encima de lo esperado 8 Puntos	Dentro de lo esperado 6 Puntos	Por debajo de lo esperado 4 Puntos	Muy por debajo de lo esperado 2 Puntos	PUNTAJE
EVIDENCIA DE LOGROS	Demuestra conocimientos técnicos relacionados al puesto a través de experiencias laborales anteriores. Tiene capacidad de análisis y aplicación. (área usuaria)						
INTEGRIDAD	Establece haber mantenido relaciones cordiales y haber actuado correctamente en sus experiencias laborales anteriores. (área OGP)						
ADAPTACIÓN AL PUESTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL.	Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio y entiende y se adapta fácilmente a la institución. (área OGP)						
MAYOR COMPATIBILIDAD CON EL PERFIL	Utiliza aspectos teóricos y elabora conceptos para sustentar la solución de problemas y/o Utiliza ejemplos prácticos para explicar la forma de solucionar el problema. (área usuaria)						
HABILIDADES ESTABLECIDA EN EL PERFIL DEL PUESTO	Según Bases del Proceso (Área OGP / usuaria)						
PUNTAJE TOTAL							

EVALUACIÓN	*PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO*	*PUNTAJE MÁXIMO*
Entrevista Personal	*32*	*50*

IMPORTANTE

- *Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.*
- *En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.*

2.8 Resultados del proceso

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

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			***PUNTAJE TOTAL***	***BONIFICACIONES***			***PUNTAJE FINAL***
Evaluación Curricular	+	*Entrevista Personal*	*= Puntaje Total*	*NO CORRESPONDE*		=	*Puntaje final*
Evaluación Curricular	+	*Entrevista Personal*	*= Puntaje Total*	+	*Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado*	=	*Puntaje final*
Evaluación Curricular	+	*Entrevista Personal*	*= Puntaje Total*	+	*Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)*	=	*Puntaje final*
Evaluación Curricular	+	*Entrevista Personal*	*= Puntaje Total*	+	*Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)*	=	*Puntaje final*
Evaluación Curricular	+	*Entrevista Personal*	*= Puntaje Total*	+	*Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)*	=	*Puntaje final*
Evaluación Curricular	+	*Entrevista Personal*	*= Puntaje Total*	+	*Bonificación por Laborar (SERUMS). Quintil 1: 15% Quintil 2: 10% Quintil 3: 5% Quintil 4: 2% Quintil 5: 0%*	=	*Puntaje final*

Criterios de Calificación

- ***a)*** *En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.*
- ***b)*** *Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.*
- ***c)*** *La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.*
- ***d)*** *El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 64 puntos como mínimo, será considerado como* ***"ELEGIBLE"*** *de la convocatoria.*
- ***e)*** *Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 64 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.*
- ***f)*** *En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.*
- ***g)*** *El/la postulante declarado* ***ELEGIBLE*** *en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco* ***(05)*** *días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer* ***ACCESITARIO/A*** *según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.*

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

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

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

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.
Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

- ***Bonificación por Discapacidad***
  Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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

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

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

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

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

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

- ***Bonificación por Laborar (SERUMS).***
  La comisión evaluadora otorgara una bonificación, la cual se determina en base a una escala centesimal sobre el porcentaje total obtenido de los factores de calificación total obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el ***SERUMS*** *en establecimientos de salud ubicados de acuerdo a la siguiente escala del mapa de pobreza del FONCODES.*
  Quintil 1: 15% Quintil 2: 10% Quintil 3: 5% Quintil 4: 2%
  Quintil 5: 0% no tiene puntaje adicional.

Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado ***ELEGIBLE*** *en el Proceso de Selección CAS N° 003-2023-DIRESA-OGESS/-BM/DG; para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:*

- *La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el/la* ***ELEGIBLE****, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma escaneada para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.*

- *Envió de Fotografía actualizada (digital).*

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado ***ACCESITARIO/A****.*

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.10 Situaciones irregulares y consecuencias

a) *Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.*

b) *En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será* ***DESCALIFICADO/A*** *del proceso.*

c) *Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente* ***DESCALIFICADOS****.*

d) *En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente* ***DESCALIFICADO/A****, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.*

e) *De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente* ***DESCALIFICADO/A****; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.*

f) *Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.*

g) *En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será* ***DESCALIFICADO*** *del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.*

h) *La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al*

respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.11 Mecanismos de impugnación

- ***a)*** *Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.*
- ***b)*** *El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración dentro de los plazos establecidos.*
- ***c)*** *Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los plazos establecidos, computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de elegibles) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.*

CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- ***a.*** *Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.*
- ***b.*** *Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.*
- ***c.*** *Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 64 puntos.*

3.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Salud San Martín:

- ***a.*** *Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.*
- ***b.*** *Por asuntos institucionales no previstos.*
- ***c.*** *Otras razones debidamente justificadas.*

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	***CRONOGRAMA***
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web del Ministerio de Salud y de cada Ejecutora, así como en el portal de SERVIR: Talento Perú.	***Del 07-07-2023 al 20-07-2023.*** *Se publicará en la página web de la U.E N° 400-OGESS-BM www.saludbajomayo.gob.pe, en la página web de la DIRESA-S.M www.diressanmartin.gob.pe, en las marquesinas de la U.E N° 400-OGESS BM. Y en el portal de SERVIR: Talento Perú*
Presentación de Documentos: El CV y los anexos deben estar debidamente foliados, firmados en sobre A4 cerrado, y rotulado (según modelo de etiqueta).	***Del 07-07-2023 al 20-07-2023.*** *De 8:00 a 15:30 horas. En mesa de partes de la OGESS-BM. Jr. Cahuide 146-Tarapoto.* ***NOTA: El plazo de recepción de documentos se cerrará indefectiblemente a las 15:30 horas del día 20-07-2023, no se tomarán en cuenta expedientes fuera de este plazo.***
Evaluación curricular. (Sin puntaje y con puntaje)	***Días: 21-07-2023*** *De 08.00 horas en adelante.*
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular. (Sin puntaje y con puntaje)	***Día: 21-07-2023,*** *a las 17.00 horas. Se publicará en la página web de la U.E N° 400-OGESS-BM www.saludbajomayo.gob.pe y en las marquesinas de la OGESS-BM.*
Presentación de Reclamos.	***Día: 24-07-23; De 8.00 A 11:30 horas.*** *En mesa de partes de la OGESS-BM. Jr. Cahuide 146-Tarapoto.*
Absolución de Reclamos y publicación de los resultados absueltos.	***Día 24-07-2023****; a partir de las 15:00 horas.*
Entrevista Personal	***Día: 25-07-2023:*** *A partir de las* ***08.00 horas.*** *En las instalaciones de la Sala Situacional de la OGESS-BM (Jr. Cahuide N° 146 – Tarapoto).*
Publicación Resultados de la Entrevista Personal.	***Día: 25-07-2023:*** *a partir de* ***17:00. horas*** *Se publicará en la página web de la U.E N° 400-OGESS-BM; www.saludbajomayo.gob.pe y en las marquesinas de la OGESS-BM.*
Publicación de resultados finales	***Día 25-07-2023****; a partir de las* ***17:00 horas.***
Adjudicación de Plazas	***El 26-07-2023.*** *A partir de 10:00. a.m. en la Oficina de Recursos Humanos de la OGESS-BM.*
Inicio de Labores	***El 31-07-2023,*** *en horario de atención del establecimiento adjudicado*
Suscripción de contrato Lugar: Oficina de RR.HHU.E N° 400-OGESS-BM.	***Los 5 primeros días hábiles después de la publicación de resultados.***

A. ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

El expediente de postulación se presentará en un ***sobre cerrado*** *y estará dirigido al Director de Recursos Humanos de la UE N° 400 – OGESS-BM; Proceso de Selección de Personal* ***N° 03-2023****-DIRESA-OGESS-BM/G; en mesa de partes en horario de atención al público (07:30 a 15.30 horas); sito Jr. Cahuide 146, ciudad de Tarapoto, Provincia y Departamento San Martín, en el sobre se deberá consignar el modelo de etiqueta, según detalle:*

Señor:
Director de Recursos Humanos de la UE-400-OGESS-BM.
Dirección Regional de Salud San Martin
Proceso de Selección CAS N° 003-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG.

Código de Puesto: _____ *Código AIRHSP:* _____

Establecimiento de Salud al que postula: _____

Nombre y Apellidos: _____

*Documento Nacional de Identidad N°:*_____

Dirección actual: _____

*Teléfono N°:*_____

SON CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA DEL POSTULANTE:

- *No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.*
- *No contar con los requisitos mínimos exigidos.*
- *No presentarse en la hora y fecha programadas como postulante.*

No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidos las fotocopias ilegibles, etc.

Se invoca a los postulantes, a presentar solo documentación de acuerdo o afines al puesto que postula o de acuerdo a su perfil profesional.

Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten ante mesa de partes de la U.E N° 400-OGESS BM, en el día y hora señalada en el cronograma.

Nota. - Documentación incompleta es responsabilidad del postulante y la calificación es con documentos a la vista.

III. DISPOSICIONES FINALES:

1. *La Comisión evaluadora cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en la presente Base.*
2. *La Comisión evaluadora adoptará sus decisiones por mayoría de votos en los casos que no estén contemplados en la presente Base.*
3. *Para el cumplimiento de las actividades, el Comité podrá contar con el apoyo logístico que estime pertinente.*
4. *La Comisión evaluadora redactará un acta por cada etapa del proceso, la misma que será publicada.*

5. *La Comisión evaluadora deberá presentar al final del proceso un informe final dirigido al Jefe de Recursos Humanos de la entidad.*
6. *La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal*

NOTA: *Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido de la presente convocatoria y sus etapas.*

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION PROCESO DE SELECCIÓN N° 03-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG

Unidad Ejecutora N° 400- Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo

Yo, _____, Identificado con D.N.I. _____, domiciliado en el Jr. _____, Provincia de _____; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección por la modalidad de Contratación Administrativo de Servicio, en el marco del Decreto Legislativo Nº 1057, proceso de selección ***N° 03-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG;*** *por lo que solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de_____, con el código de puesto N°_____ en el Establecimiento de Salud _____ comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.*

Tarapoto..... de..... del 2023.

Firma : .....

Nombre : .....

DNI : .....

PERÚ

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN	*DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS*	*ANEXO N° 02*

FICHA DE POSTULANTE
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 003-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG.

I. DATOS LABORALES

CÓDIGO PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO

UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	
DNI	Carnet Extranjería		M	F

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO	DISTRITO

PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN

FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	NACIONALIDAD

TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO

CONADIS	N° Carnet / Código		FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código	

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI		NO		Documento que lo acredite	N° de folio

BONIFICACIÓN POR SERUMS	SI		NO		Documento que acredite indicando el Quintil	N° de folio

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS	FOLIO N°
			DESDE	HASTA			
Primaria							
Secundaria							
Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a 4 años)							
Universitaria							
Maestría							
Doctorado							
Otros (Especificar)							

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):	

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de Colegiatura:	

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO	¿Inhabilitado?	

INDIQUE EL MOTIVO

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	FOLIO N°
		INICIO	FIN			

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (Años. meses. días)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (Años. meses. días)

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO/ CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.	
2.	

3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

Yo,_____, identificado(a) con D.N.I. N° _____y domiciliado en_____, Distrito de _____, Provincia de_____ y Departamento de_____ **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley Nº 30225-Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo Nº 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa deservicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra ServidoresCiviles (RNSSC).
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva RENADESPPLE.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 30794 y modificaciones posteriores.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Gestión de las Personas, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Concurso Público de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente, declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad	SI	NO
Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas	SI	NO
Soy deportista calificado de alto nivel	SI	NO

(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos correspondientes a lo marcado)

Lugar y Fecha: .....

_____

Firma del/ de la Postulante

_____

Huella Digital

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO[1]

Yo,.....identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte) N°....., con domicilio en ...., con la finalidad de suscribir el contrato respectivo;

DECLARO BAJO JURAMENTO

☐ Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la UE-400-OGESS-BM.

Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia de Trabajo	Cargo/Puesto

☐ No cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundode afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar, de manera directa o indirecta, en el ingreso a laborar en la UE-400-OGESS-BM.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lugar y fecha: ....,.....de.....de 2023.

.....

(firma del/la servidor/a)

[1] Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM, y modificatorias

ANEXO N° 05

FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

CONVOCATORIA CAS N° 03-2023-DIRES-OGESS-BM/DG.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2023-GRSM, Disposiciones para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Gobierno Regional San Martín, aprobada por .....; se conforma el Comité de Selección encargado de la entrevista personal, de la siguiente forma:

1. **Miembros titulares:**

	Nombres y Apellidos	Cargo
Miembro titular 1 (área usuaria, quien preside)		
Miembro titular 2 (OGP)		
Miembro titular 3 (opcional)		

2. **Miembros suplentes:**

	Nombres y Apellidos	Cargo
Miembro suplente 1 (área usuaria, quien preside)		
Miembro suplente 2 (OGP)		
Miembro titular 3 (opcional)		

Lugar y fecha: .....

.....

(Firma del Jefe de la OGP)

ANEXO N° 05-A

COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

CONVOCATORIA CAS N°_____-20___

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

Yo, ... identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....; en mi calidad de servidor civil del órgano o unidad orgánicas ....., al haber sido designado como miembro del Comité de Selección CAS de la Convocatoria N° ..... - 20.....; manifiesto mi compromiso de cumplir mi función en estricta observancia de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y su reglamento; así como de las normas o disposiciones de/sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, y realizar las evaluaciones de los/las postulantes de forma imparcial, objetiva y en estricto cumplimiento de lo establecido en las bases de la convocatoria CAS y demás normas aplicables. En ese sentido, me comprometo a presentar mi abstención en los siguientes supuestos:

a. Si mi cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se encuentra como postulante.
b. Cuando personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección.
c. Cuando tuviese amistad íntima o enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan evidentes mediante actitudes o hechos manifiestos en el proceso de selección.
d. Cuando tuviere o hubiese tenido, dentro de los últimos **doce (12) meses**, alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las postulantes.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención, a pesar de encontrarme en alguno de los supuestos señalados, estaría incurriendo en responsabilidad administrativa, civil o penal, pasible de sanción.

Lugar y fecha: .....

.....

(Firma / nombre y apellidos / DNI N°.....)

ANEXO N° 06

ACTA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA CAS N°_____-20___

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

El postulante para ser considerado **ADMITIDO/A** debe alcanzar un puntaje mínimo de 32 sobre un total de 50 puntos.

FACTORES DE EVALUACION		Muy por encima de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado	PUNTAJE
		10 Puntos	8 Puntos	6 Puntos	4 Puntos	2 Puntos	
EVIDENCIA DE LOGROS	Demuestra conocimientos técnicos relacionados al puesto a través de experiencias laborales anteriores. Tiene capacidad de análisis y aplicación. (área usuaria)						
INTEGRIDAD	Establece haber mantenido relaciones cordiales y haber actuado correctamente en sus experiencias laborales anteriores. (área OGP)						
ADAPTACIÓN AL PUESTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL.	Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio y entiende y se adapta fácilmente a la institución. (área OGP)						
MAYOR COMPATIBILIDAD CON EL PERFIL	Utiliza aspectos teóricos y elabora conceptos para sustentar la solución de problemas y/o Utiliza ejemplos prácticos para explicar la forma de solucionar el problema. (área usuaria)						
HABILIDADES ESTABLECIDA EN EL PERFIL DEL PUESTO	Según Bases del Proceso (Área OGP / usuaria)						
PUNTAJE TOTAL							

Firma del Presidente del Comité CAS

Firma del miembro del Comité CAS

ANEXO N° 07

ACTA DE RESULTADOS FINALES

CONVOCATORIA CAS N° _____-20___

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

N°	Apellidos y Nombres	DNI	PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE ENTREVISTAPERSONAL (*)	PUNTAJE ANTES DE %BONIF 10%B	ONIF. LIC.FF.AA. (**) 15%	BONIF DISCAP (***)	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
01									
02									
03									
04									
05									

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: (Detallar según las bases o la directiva)

LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y ACCIONES A EFECTUAR SON LAS SIGUIENTES: (Detallar según las bases o la directiva)

Lugar y fecha: .....

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo, ... identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO

(Marca con una "X" dentro del recuadro, según corresponda)

I. PARA EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

Actualmente estoy afiliado al Sistema Privado de Pensiones	AFP Hábitat	
	AFP Integra	
	AFP Prima	
	AFP Profuturo	
Actualmente soy pensionista del Sistema Privado de Pensiones (Sí o No)		

II. PARA EL SISTEMA DE PENSIONES:

Actualmente estoy afiliado al Sistema Nacional de Pensiones	
Actualmente soy pensionista del Sistema Nacional de Pensiones (Sí o No)	

III. OTROS SISTEMAS PENSIONARIOS:

Soy pensionista de la Caja de Pensión Militar / Policial	
Soy pensionista del Régimen Pensionario del D.L 20530	
Otros (especificar)	

Lugar y fecha: .....

.....

Firma del/la servidor/a

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE DEPÓSITO DE HABERES

Señores:

Unidad Ejecutora N° 400 – Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo.

Yo, ... identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°....., colaborador(a) de ....., autorizo que los depósitos de mis haberes sean abonados en el:

Marque con una "X"	BANCO	NÚMERO DECUENTA	NÚMERO DE CÓDIGO INTERBANCARIO (CCI)
	Banco de Crédito BCP		
	Banco Continental BBVA		
	Banco Interbank		
	Banco Scotiabank		
	Banco de la Nación		
	Otros:		

Asimismo, se adjunta voucher con el número de cuenta y número de código interbancario.

Lugar y fecha: .....

.....

Firma del/la servidor/a

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

Decreto Supremo N° 015-2010-TR y Res. N° 010-2011/SUNAT

DATOS PERSONALES DEL TITULAR			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
DOMICILIO (Dirección - Distrito - Provincia - Departamento)		Correo Electrónico	Teléfono
DATOS DE ESPOSO (A) / CÓNYUGE / CONCUBINO / GESTANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
DATOS DE HIJOS			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)

NOTA	Se deberá presentar una copia del acta o partida de matrimonio con una antigüedad no menor a tres meses para el caso de cónyuge, así mismo para el caso de concubino, deberá ser la escritura pública o resolución judicial de reconocimiento de la unión de hecho **(Ley N° 29560)**. Igualmente, para acreditar a los hijos deberá presentar copia de DNI, carné de extranjería o pasaporte.
	En el caso de matrimonio celebrados en el extranjero el acta o partida de matrimonio inscrito en el registro consular peruano del lugar de celebración del acto o el acta o partida de matrimonio legalizado por el consulado peruano de su jurisdicción y por el ministerio de relaciones exteriores e inscritos en la municipalidad o RENIEC.
	En el caso de la madre gestante se deberá presentar escritura Pública, testamento o la sentencia de declaración de paternidad que acredite el reconocimiento del concebido.
	En el caso de hijos(s) mayor de 18 años incapacitados de forma permanente, se deberá presentar una resolución de incapacidad otorgada por el centro de asistencia de EsSalud, la misma que es trasmitida por el titular según los procedimientos por dicha entidad.

(*) Adjuntar copia simple del DNI (Legible)

(**) Menores de 18 años o incapacitados de forma permanente

Lugar y fecha: .....

_____

Firma del/de la postulante

ANEXO N° 11

FICHA DE DATOS PERSONALES

I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno: .....
Apellido materno: .....
Nombres: .....
Tipo de documento de identidad y Número (DNI / CE / Pasaporte) .....
Correo electrónico: .....

Autorizo que se me notifique o comunique cualquier acto administrativo a través del presente correo.

Domicilio (Av. / Calle / Pasaje / jr) : .....
Distrito / provincia/ departamento del domicilio .....
RUC N° .....
Teléfono fijo: .....
Celular N°: .....
Fecha de suscripción del contrato: .....
Fecha de inicio de labores: .....

II. DATOS ACADÉMICOS

Estudios técnicos / universitarios / post grado

Institución:
Profesión o especialidad .....
Grado obtenido ..... Fecha de expedición: ____/____/_____

Institución
Profesión o especialidad .....
Grado obtenido ..... Fecha de expedición: ____/____/_____

Institución
Profesión o especialidad .....
Grado obtenido ..... Fecha de expedición: ____/____/_____

Colegiatura
Colegio profesional .....
N° Colegiatura .....
Fecha de incorporación al colegio profesional: ____/____/_____

III. DATOS FAMILIARES

Nombre de cónyuge o conviviente: _____ Tipo de Documento de Identidad (DNI / CE / Pasaporte): N°_____ Fecha de nacimiento: _____/_____/_____

Hijos:

Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento Edad	DNI
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	

Padres:

Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento Edad	DNI
	/ /	
	/ /	

En caso de EMERGENCIA avisar a:

Nombre y apellidos: _____
Teléfonos: _____

Nombre y apellidos: _____
Teléfonos: _____

Lugar y fecha: .....

.....
Firma del / la servidor/a

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE INCORPORACIÓN

Yo, ...identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....,con domicilio en ....., con correo electrónico personal:....., con la finalidad de suscribir el contrato respectivo;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales
- ✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión paracontratar con el estado o para desempeñar función pública.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, dispuesto por la Ley N° 28970 y en el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- ✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC – SERVIR
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos enagravio del Estado por Delitos de Corrupción.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- ✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva-RENADESPPLE.
- ✓ No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno delos delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley N° 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175,176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.
- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.
- ✓ No percibir doble ingreso por parte del Estado.
- ✓ Que la documentación que sustenta mi grado académico y/o capacitación y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
- ✓ Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio real actual en el cual autorizo se me notifique cualquier disposición o comunicado del GRSM.
- ✓ Que la dirección electrónica antes consignada, es la que corresponde a mi cuenta de correo personal actual en el cual autorizo se me notifique cualquier disposición o comunicado del GRSM.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde con elartículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lugar y fecha: .....

.....
Firma del/la servidor/a

ANEXO N° 13

CARGO DE RECEPCIÓN Y DE HABER LEÍDO EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DISPOSICIONES SOBRE INTEGRIDAD

Yo, ... identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....; voluntariamente declaro haber leído las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, con la finalidad de comprometerme a su cumplimiento.

Asimismo, me adhiero a los principios éticos y valores consignados en el Código de Ética y cumplir con sus normas de conducta.

Finalmente, señalo que la citada norma como su reglamento, me han sido entregadas por la Oficina de Gestión de las Personas.

Lugar y fecha: .....

.....
Firma del/la servidor/a

ANEXO N° 14

CARGO DE RECEPCIÓN Y DE HABER LEÍDO EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.

Yo,....., identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....; voluntariamente declaro haber leído, tener conocimiento y cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional San Martín, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2020-GRSM/GR, de fecha 14 de enero de 2020.

Finalmente, señalo que la citada norma me ha sido entregada por la Oficina de Gestión de las Personas

Lugar y fecha: .....

.....
Firma del/la servidor/a

ANEXO N° 15

DECLARACION JURADA SOBRE DIRECTIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

Yo,....., identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....; voluntariamente declaro haber leído los siguientes instrumentos de gestión:

1. (Listar los documentos de gestión que se dan a conocer al servidor/a)
2. .....
3. .....
4. .....

Finalmente, señalo que he tomado conocimiento de los instrumentos de gestión antes detallados, a través de la Oficina de Gestión de las Personas.

Lugar y fecha: .....

.....
Firma del/la servidor/a

ANEXO N° 16

MODELO DE VOTO EN MINORÍA

Yo,..... identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....; declaro que en la etapa de .....se ha suscitado la siguiente situación:

.....
.....
.....
.....
.....

Ante ello, expreso mi disconformidad con la decisión adoptada por el/la Presidente del Comité de Selección del Proceso de Selección CAS N° ....., Sr./a ......, y expongo mi postura minoritaria respecto a dicho punto

.....
.....
.....
.....
.....

Finalmente, señalo que el/la suscrito/a sólo es responsable por la postura minoritaria antes indicada, difiriendo de la decisión adoptada en el presente caso.

Lugar y fecha: .....

.....
Firma del/la miembro del Comité de Selección

ANEXO N° 17

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO Y ENTREGA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.

Yo, ... identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....; servidor/a civil del Gobierno Regional San Martín, dejo constancia de haber recibido la Directiva o disposiciones para la asignación, uso, cuidado y entrega de bienes patrimoniales de propiedad del Gobierno Regional San Martin; así como de mi compromiso de su cumplimiento.

Lugar y fecha: .....

.....
Firma del/la servidor/a

ANEXO N° 18

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA, LINEAMIENTOS O MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.

Yo, ... identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....; servidor/a civil del Gobierno Regional San Martín, dejo constancia de haber recibido la Directiva o de las disposiciones sobre ecoeficiencia del Gobierno Regional San Martín; así como de mi compromiso de su cumplimiento.

Lugar y fecha: .....

.....
Firma del/la servidor/a