

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL MODALIDAD DECRETO LEGISLATIVO N°1057 - CAS - CONVOCATORIA N° 08-2023-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); en el marco del Decreto Supremo N° 108-2023-EF;

de treinta y cuatro (34) plazas vacantes, según detalle:

CÓD. PUESTO	CARGO FUNCIONAL	EE.SS	N° PLAZAS	RETRIB. ECONÓM.	CODIGO AIRHSP
C.S. MENTAL	COMUNITARIO PICOTA				
01-2023	MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICIA FAMILIAR	C.S. Mental Comunitario Picota	01	7,249.19	003540
02-2023	PSICOLOGO	C.S. Mental Comunitario Picota	08	3,629.19	003541 003555 003556 003557 003559 003561 003563 003566
03-2023	ENFERMERA/O	C.S. Mental Comunitario Picota	06	3,629.19	003542 003558 003560 003562 003564 003567
04-2023	TRABAJADOR SOCIAL	C.S. Mental Comunitario Picota	01	3,629.19	003543
05-2023	TECNOLOGO MEDICO (TERAPIA OCUPACIONAL)	C.S. Mental Comunitario Picota	01	3,629.19	003544
06-2023	TECNOLOGOS MEDICO (TERAPIA EN LENGUAJE)	C.S. Mental Comunitario Picota	01	3,629.19	003546
07-2023	QUIMICO FARMACEUTICO	C.S. Mental Comunitario Picota	01	3,629.19	003545
08-2023	TECNICO EN ENFERMERIA	C.S. Mental Comunitario Picota	02	2,214.19	003547 003568
09-2023	TECNICO ADMINISTRATIVO	C.S. Mental Comunitario Picota	02	2,214.19	003548 003569
10-2023	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	C.S. Mental Comunitario Picota	02	2,214.19	003550 003570
11-2023	TECNICO EN SEGURIDAD	C.S. Mental Comunitario Picota	03	2,214.19	003551 003565 003571
	Totales:.		28		
C.S. MENTAL	COMUNITARIO LA BANDA DE SHIL	CAYO			
12-2023	PSICOLOGO	C.S. Mental Comunitario La Banda De Shilcayo	02	6,564.19	003552 003572
13-2023	ENFERMERA/O	C.S. Mental Comunitario La Banda De Shilcayo	02	6,564.19	003553 003573
14-2023	TECNICO EN ENFERMERIA	C.S. Mental Comunitario La Banda De Shilcayo	01	3,564.19	003554
15-2023	TECNICO EN FARMACIA	Hospital II-E Banda de Shilcayo	01	2,214.19	003549
	Totales:		06		
	TOTAL GENERAL:		34		



d



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

2. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad Ejecutora Nº 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

- ▶ Leu N° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Publico Para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 108-2023-EF.
- 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 Nº 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Decreto Supremo Nº 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 N° 002-2014-MIMP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 083-2019-PCM, modifica los Artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo Nº 003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Presolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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".







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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 Éjecutiva 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:



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

<u>COD. PUESTO 01-2023</u> MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA FAMILIAR (01 PUESTO)

	ORMAT	O DE PER	FIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Órg	ano: U.E f	N° 400 - OGESS BA	OYAM OLA	
Unidad orgán	nica: ESTA	ABLECIMIENTO DE	SALUD: C.S. MENTAL COMUNITARI	O PICOTA
Denominación del pue	sto: MÉD	DICO ESPECIALIST	A EN MEDICINA FAMILIAR	
Nombre del pue	sto: MÉD	DICO ESPECIALIST	A EN MEDICINA FAMILIAR	
Dependencia jerárquica lin	eal: JEFE	(A) DE MÉDICOS		
Dependencia funcio	nal: JEFE	DEL ESTABLECIM	IENTO	
Puestos a su ca	rgo: ATE	NCION PRIMARIA	DE LA SALUD	
MISIÓN DEL PUESTO				
Brindar atención médica especializ	ada e integral	l a la persona, far	nilia y comunidad de acuerdo al Mo	odelo de Cuidado Integral d
Salud, según las necesidades de sa	lud, cartera de	e servicios y norn	nativa vigente.	
FUNCIONES DEL PUESTO				
Propiciar el dialogo abierto comu	nitario, realiz	zando acciones o	de diagnostico y planificación par	ticipativo y organización
comunal.				
Identificación y trabajo colaborat	ivo, actores o	comunales y con	los expertos locales o por experi	encia
Establece rutas sanitarias para la				
Conducción y organización de las	unidades de	gestión de salu	id, en coordinación con los gobier	nos locales, en respuesta
a las necesidades identificadas.				
Intervención en crisis, tratamient		, intervenciones	psicoterapeuticas individuales, f	amiliar y grupales; ademas
de gestión de la continuidad de c		d- l		
Brindar el paquete basico de ater				arturas on noblesiones
Desarrollo de actividades recuper	rativas, prom	ocionales y prev	entivas a fin de incrementar cobe	erturas en poblaciones
excluidas y dispersas.				
Atención a personas usuarias en				
Otras funciones asignadas por su	jefatura inm	nediata, relacion	adas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES				
Coordinaciones Internas		Charles and the		
Profesionales de la Salud de las dife	erentes unida	ides, áreas y serv	icios de la IPRESS, y jefe de IPRESS	
Coordinaciones Externas		alas lasalas viatus		
IPRESS públicas y privadas y mixtas,	actores socia	les locales y otro	05.	
FORMACIÓN ACADÉMICA		COMMENTAL DESIGNATION OF THE PARTY OF THE PA		
Consensation of the second	CANCEL CONTRACTOR	March Control of Contr		C.) ¿Se requiere
A.) Nivel Educativo	B.) Grado((s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el pue	Colegiatura?
Incom Com	Fares	sado(a)		X Si No
pleta pleta	rgies	adola)		
Primaria	Bachi	iller	MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICIN FAMILIAR	12.00
Secundaria	X Títul o	o/ Licenciatura		¿Requiere habilitación Profesional Vigente?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maes	stría		X Sí No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egres	ado Titulado		
X Universitario X	Docto	orado		
	Egres	ado Titulado		



L



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

1	This P	30.
* 4	int o	
	No.	9
CORIES	INO RI	ON A
SAN	MA	RTIN

-DIRESA-					***************************************						
CONOCIMIENTOS										444M	
A.) Conocimientos Téc	nicos prin	cipale	s requerid	los para el	puesto (No	requi	eren docume	entación suste	entador	a):	
(1) Manejo de urgencias y (2) Conocimientos de la Li (3) Conocimientos de la Li familiar (4) Conocimientos de vigi (5) Conocimientos de la Li (6) Modelo de Cuidado In (7) Guías de practica clíni B.) Cursos y Programas de Título o constancia de E	ey N° 3094 Ley N° 3036 lancia epid ey N° 2997 tegral de S ca de las p especializa	7-Ley de 64-Ley p demiolo 3-Ley ge alud. patologi adón re de seg	ara preven ogica eneral de la ías del MIN queridos y	persona co SA mas freco	n y erradicar on discapacio uentes.	lad y s	u reglamento	las mujeres y lo	os integra	antes del gru	JD0
Medicina Familiar y Co	munitaria	A, KNE.									
C.) Conocimientos de C	Ofimática	e Idior	mas.								
			le dominio						Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х				Inglés			х		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х									
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X									
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	x					Observ	aciones				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota Experiencia Laboral dos							Control of the Contro	vado.			
A. Indique el tiempo de	e experie	ncia re	querida p	ara el pues	sto en la fur	nción d	o la materia:				
Experiencia Laboral de											
B. En base a la experier	ncia reque	erida p	ara el pue	sto (parte	A), señale e	l tiem	po requerid	o en el sector	público):	
C. Marque el nivel míni Practicante profesional * Mencione otros aspectos g	Auxiliar Asistent	o e	Analista	X Es	specialista	Si	upervisor/ oordinador	jefe de Área o	privado		ente o ctor
NACIONALIDAD		1000									
¿Se requiere nacionalio	dad perua	ana?		sí	х	NO					
Anote el sustento:			NO. 1 AND MICH.							CATORINA MARIN	
HABILIDADES O COM		AS									
► TRABAJO EN EQUIPO ► COMPORTAMIENTO											
DRIENTACIÓN DE SEI		CILIDA	DANO								

► COMUNICACIÓN ASERTIVA

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

PUESTO 02-2023 PSICOLOGO (08 PUESTO)

	FSICOLOGO	US FUESTUJ	
FOR	MATO DE PERI	FIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BA	JO MAYO	
Unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE	SALUD: C.S. MENTAL COMUNITARIO PICC	OTA
Denominación del puesto:	PSICOLOGO		
Nombre del puesto:	PSICOLOGO		
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) PSICOLOGO		
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMII	ENTO	
Puestos a su cargo:	ATENCION PRIMARIA	DE LA SALUD	
MISIÓN DEL PUESTO		NEW YORK STREET, STREE	国际 医多种性的
	de atención Psicológica pa	ara el cumplimiento de las metas propu	estas que favorecen e
bienestar mental, emocional, afectivo	individual y social, atendi	endo a la diversidad y el desarrollo sos	stenible; en el usuario
interno y externo del sector salud.	AND		
FUNCIONES DEL PUESTO			
	, realizando acciones de d	liagnostico y planificación participativo y	organización
comunal.			
Establecer rutas sanitarias para la atenci	ión integral v especializad	a en salud mental	
		n coordinación con los gobiernos locales	, en respuesta a las
necesidades identificadas.	,		
Busqueda y detección de casos en riego	o con problemas de saluc	mental	
Evaluación de salud mental integral y ps	the state of the s		
		icoterapeuticas indifividuales, familiar y	grupales, ademas de
gestión de la continuidad de cuidados.	sejeria, intervenciones ps	, cotterape atteas manning acceptance, remaining	8p,
Brindar el paquete basico de atención e	n el marco de los program	as estrategicos vigentes.	
		as a fin de incrementar coberturas en po	blaciones excluidas y
dispersas	, ,		
Atención a personas usuarias en el area	de su competencia		
Intervención y apoyo psicosocial a perso	onas con dificultades emo	cionales, afectadas por una emergencia :	sanitaria que afectan
la vida y la salud.			
Gestionar albergues, hogares para pacie	entes indigentes, NN, anci	anos sin familia.	
Reuniones de coordinación con el equip	oo de la estrategia de salu	d mental	
Realizar otras funciones afines al ámbito	o de su competencia que i	e asigne su jere inmediato.	TO A TO A SECURITY OF SECURITY
COORDINACIONES PRINCIPALES		COMPANY TO RECOGNIZE THE PROPERTY OF THE PROPE	
Coordinaciones Internas	ENGREE BERLEVE		
Profesionales de la Salud de las diferen	tes unidades, áreas y serv	icios de la IPRESS, y iefe de IPRESS	
rolesionales de la salua de las diferen	tes amades, areas y serv	icios de la li ricos, y jare de li ricos	
Coordinaciones Externas		THAT IS A STORY OF THE SAME OF	
IPRESS públicas y privadas y mixtas, acto	ores sociales locales y otro	SS.	
ir ness publicus y privadus y rinxeus, acce	ores sociales rocales y otro		
FORMACIÓN ACADÉMICA		TWO CONTRACTOR OF THE PARTY OF	Manual Street Street
CHANGE AND AND ASSESSMENT OF THE PROPERTY OF T	CONTRACTOR AND	A DESCRIPTION OF A DESC	C.) ¿Se requiere
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acadér	mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incom Com	Egresado(a)		X Si No
pleta pleta	- Egresado(a)		
	—	LICENCIADO(A) EN PSICÓLOGIA -	
Primaria	Bachiller	PSICÓLOGO	
	_		¿Requiere habilitación
Secundaria	X Título/ Licenciatura		Profesional Vigente?
Técnica Básica	Maestría		x Si No
(1 ó 2 años)	Second Second		
Técnica Superior			
(3 ó 4 años)	Egresado Titulado		
X Universitario X	Doctorado		
Г	Egras a do Titula do		







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

45	ENTERING SPRINGERS
SAN MARTIN — DIRESA —	

	IENT	

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

- (1). Conocimiento de la Ley N°30947 Ley de Salud Mental y su reglamento.
- (2). Conocimiento de la Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- (3). Conocimiento de vigilancia epidemiologica
- (4). Conocimiento de derechos de las personas usuarias de los servicios de salud

Nivel de dominio

No aplica Básico Intermedio Avanzado

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

Nota: Acreditar capacitación o actividades de actualización Profesional afines al area, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años (Indispensable)

- (1). Acreditar capacitacion en salud mental comunitaria
- (2). Acreditar capacitación en atencion de pacientes con consumo y dependencia de sustancias psicotropas.
- (3). Acreditar capacitación, diplomado actualización profesional afines al tema de Atención de personas con transtorno mental y del comportamiento.
- (4) Acreditar capacitación, atención de personas con psicosociales, violencia y maltrato infantil.
- (5) Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años (Indispensable).

PSICOLOGO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

OFBVIATICA	140 aprica	Danco	intermedio	Availzado		IDIOIVIAG	.vo a piica	Desires	meeringaro	rivaniago		
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х				Inglés		х				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x										
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х										
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	x					Observaciones						
EXPERIENCIA		Palling	NAME OF TAXABLE PARTY.	VALUE OF STREET		STATE OF THE PARTY	NO ENG	67 6 / S	672 BALLY			
Experiencia general	NAME OF TAXABLE PARTY.	70/10/00	WAS ELECTRICATED IN									
Indique la cantidad tota	al de año	s de ex	periencia	laboral;	ya sea en el	sector público o privado	0.					
Experiencia Laboral do:	s (02) añ	os en e	sector po	iblico y/o	o privado, in	cluye SERUMS.						
Experiencia específica A. Indique el tiempo de	e experie	encia re	querida p	ara el pu	uesto en la fu	inción o la materia:						
	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, (No Incluye SERUMS)											
B. En base a la experier	ncia requ	erida p	ara el pue	sto (par	te A), señale	el tiempo requerido en	el secto	r público):			
C. Marque el nivel míni	mo de p	uesto d	ue se req	uiere co	mo experien	cia; ya sea en el sector p	oúblico o	privado	:			
	Auxiliar Asistent		Analista		Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe De Ár O Dpto.	'ea	Gere Direc	nte o ctor		
* Mencione otros aspectos o	omplemen	tarios so	bre el requi	sito de exp	eriencia; en cas	o existiera algo adicional para	el puesto.					
NACIONALIDAD	100-500											
¿Se requiere nacionalio	dad poru	2022		Sí	T.	NO						
Anote el sustento:	uau peru	alla:				140						
HABILIDADES O COM	PETEN	IAS	SERVICE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PART									
- Pensamiento estratés	Section Control Section		Option of the Section		SCHOOL STATE SHOW				the substitution of the	-		
- Comunicación efectiv												
- Planificación y organia												
- Capacidad de análisis.												
- Capacidad de respues	ta al can	nbio.										
- Activo, coherencia, ac	daptabili	dad, fle	xibilidad,	orienta	ción a resulta	dos.						
- Razonamiento, orden	, actitud	de serv	ricio, ética	e integr	ridad.							
- Honradez, empatía, co	ompromi	so y tra	bajo en e	quipo, so	olución a con	flictos.						
CONDICIONES ADICIO	NALES	AL PUI	ESTO			Company of the Compan		E STATE		4.192.1		



Nivel de dominio

Básico Intermedio Avanzado



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

COD. PUESTO 03-2023 ENFERMERO (A) (06 PUESTOS)

		ORMATO DE PI	ERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL P		LUSAN AND 0.055		
				OTA
0.00			DE SALUD: C.S. MENTAL COMUNITARIO PIC	OTA
	and the same of th		AFROS(AS)	
CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	tos a su car	go: ATENCION PRIMA	RIA DE LA SALUD	
Brindar cuidado integral				
con enfoque de derech	os humano	os, curso de vida, género	e interculturalidad; según las necesidado	es de salud, cartera de
servicios y normativa vige	ente.			
FUNCIONES DEL PUEST	0			
Propiciar el dialogo abier	to comunia	ario, realizando acciones d	e diagnostico y planificación participativo y	organización comunal.
Participar en actividades entorno.	de promoc	ción de la salud, que prom	uevan cambios en el comportamiento indiv	idual, colectivo y del
Participar en intervencio	nes de prev	vención, para disminuir rie	esgos y daños que afectan la salud individua	l y la salud pública,
	Unidad organica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO Puestos a su cargo: ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD N DEL PUESTO Cucidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, foque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de os y normativa vigente. NNES DEL PUESTO ar el dialogo abierto comuniario, realizando acciones de diagnostico y planificación participativo y organización comunal. cer rutas sanitarias para atención integral y especializada en salud mental par en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con so de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE. Dar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del po. Dar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, rarado el escenario epidemiológico actual. Dara con integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial. Dara con la salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de ns su área geográfica, según corresponda. Dianicalones ageográfica, según corresponda. Dianicalones privadas y mixtas, actores sociales locales y otros. Descentos de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS Decomo contributor de las defenentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS Decomo contributor de las defenentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS Decomo contributor de las defene			
	Unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia jerárquica lineal: Puestos a su cargo: ATRICIONES PUESTO diar el dialogo abierto comuniario, realizando acciones de diagnostico y planificación participativo y organización comunal: Incorrector dia persona, familia y acciones de diagnostico y planificación participativo y organización comunal: Incorrector dia persona, familia y acciones de diagnostico y planificación participativo y organización comunal. Incorrector dia persona, familia y a locuminidad de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, cartera de cios y normativa vigente. CONES DEL PUESTO ciar el dialogo abierto comuniario, realizando acciones de diagnostico y planificación participativo y organización comunal. Ilecer rutas sanitarias para atención integral y especializada en salud mental ispar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con el sas de un daño, integrando al familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE. Estar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del mo. Incorrector de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del mo. Incorrector de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual y la salud pública, derando el escenario epidemiológico actual. Incorrector de promoción de la salud de las diferentes unidades de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial. Incorrector sue contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario. Incorrector sue contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario. Incorrector sue contribuyen a la implementación de medidas de locumenta de la proceso de la población a los servicios de ensuár el presonal de la salud y el usuario. Incorrector se la contribuy			
	Organo: Unidad ogránica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia prárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos as ucargo: V DEL PUESTO Cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, foque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de sy normativa vigente. NDES DEL PUESTO or el dialogo abierto comuniario, realizando acciones de diagnostico y planificación participativo y organización comunal. cer rutas sanitarias para atención integral y especializada en salud mental ar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con se de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE. ar en are natividades de promoción del a salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del o. ar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, arrando el escenario epidemiológico actual. ar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial. lilar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario. ar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de na usi a seguinado de sua destravás de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de na única se servicios de la PRESS aciones Intermas naciones signadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. C) ¿Se requiere contribuen a jefatura inmediata, relacionadas y estudios requeridos para el puesto C) ¿Se requiere habilitación prodesional Vigente? X 1 itulo / Ucenciatura M			
			,	
			das a la misión del puesto.	
		,		
COORDINACIONES PRI	NCIPALES			
Coordinaciones Internas				Section Control in the Control of th
	do los difo	rentes unidades Areas v	repuisies de la IRRESS y infe de IRRESS	
Profesionales de la Salud	de las dire	erentes unidades, areas y s	servicios de la IPRESS, y Jele de IPRESS	
Coordinaciones Eutomas				
IPRESS publicas y privada	s y mixtas,	actores sociales locales y	otros.	
FORMACIÓN ACADÉMI	CA			
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación ac	adémica y estudios requeridos para el puesto	
		Egresado(a)		X SI No
pieta	pieta			
Primaria		Bachiller	LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA	### TEXT TO THE PARTY OF THE PA
Secundaria		X Título/ Licenciatura		AND ASSESSMENT OF THE PROPERTY
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría		X SI No
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Egresado Titula	ndo	
X Universitario	x	Doctorado]
		Egresado Titula	ado	





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

-DIRESA-										
CONOCIMIENTOS						MATERIAL SERVI	TANKS .			STATE
A.) Conocimientos Téc	nicos pri	ncipale	s requeri	dos para	el puesto (No rec	quieren docume	ntación sust	entador	a):	
(1). Conocimiento de la Li (2). Conocimiento de la Li (3). Conocimientos de de (4). Conocimientos de vig (5). Conocimientos de der	ey N° 3036 la Ley N° 2 ilancia ep	64 - Ley p 29973 - I oidemiol	oara prever Ley General ogica	nir, sancio I de la per	nar y erradicar la sona con discapac	idad y su reglame				
B.) Cursos y Programas de	especializ	zación re	aueridos v	sustentac	los con documento	os.		Real C		
Nota: Acreditar capacitación mayor de cinco (05) años (In	o actividad	des de ac					s o tres (03) cré	ditos, con	una antigüed	dad no
(1). Acreditar capacitad	ion en sa	alud me	ental com	unitaria						
(2). Acreditar capacitad	ión, dipl	omado	actualizad	ción prof	esional afines al	tema de Atencio	ón de person	as con t	ranstorno	mental
del comportamiento.										
(3) Acreditar capacitaci										
(4) Acreditar capacitaci	ión y/o a	ctividad	des de act	ualizació	n profesional afi	nes a la profesió	on, con una a	ntigüed	ad no may	or de
cinco (05) años (Indisp	ensable).									
C.) Conocimientos de (Ofimática	e Idio	mas.							
		Nivel d	le dominio					Nivel	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	1	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		×			Ingl	és		х		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		×								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	×				Obs	ervaciones				
EXPERIENCIA		A COL						PATE		
Experiencia general Indique la cantidad tot	al de año	s de ex	periencia	laboral;	ya sea en el sect	or público o priv	rado.			
Experiencia Laboral do			•							
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo d				231.63						
Experiencia Laboral d								ممال ما كرم م		
B. En base a la experier	ncia requ	erida p	ara ei pue	esto (part	e A), senale el ti	empo requeriac	en ei sector	publico);	
C. Marque el nivel mín	imo de p	uesto q	ue se req	uiere cor	no experiencia;	ya sea en el sect	or público o	privado	:	
Practicante	Auxiliar	。	1			Supervisor/	jefe de		Gere	nte o
profesional	Asistent		Analista		Especialista	Coordinador	Área o		Direc	
* Mencione otros aspectos g	complemen	tarios so	obre el requi	sito de expe	eriencia; en caso exis	tiera algo adicional	para el puesto.			
NACIONALIDAD						对于一种人类				75.00
¿Se requiere nacionali	dad peru	ana?		Sí	x NO					1000
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COM	PETENC	IAS								
- Actitud de Servicio.										
- Adaptabilidad – Flexi	bilidad.									
- Coordinación y gestió	n.									
- Orientación a Resulta	dos.									



Capacidad Analítica y organización.
 Orientación y Actitud de Servicio.

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

- Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

COD. PUESTO 04-2023. TRABAJADOR SOCIAL (01 PUESTO)

		F	ORN	MATO DE I	PERF	FIL DEL PL	JESTO	
IDENTIFICACIÓN	DEL PUES	то						
		Órga	no:	U.E N° 400 - OG	ESS BAJ	O MAYO		
	Un	idad orgán	ica:	ESTABLECIMIEN	TO DE	SALUD: C.S. MEN	TAL COMUNITARIO PIC	OTA
De	enominacio	ón del pue	sto:	TRABAJADOR S	OCIAL			
	Nomb	re del pues	ito:	TRABAJADOR S	OCIAL			
Deper	ndencia jer	árquica line	eal:	UNGET PICOTA				
	Depender	ncia funcio	nal:	JEFE DEL ESTAB	LECIMIE	ENTO		
	-	tos a su car	rgo:	NA			A CONTRACTOR OF MARKET ST	THE RESIDENCE OF STREET
MISIÓN DEL PUE	NAME OF TAXABLE PARTY.						EMILIE TO BE	
The second secon							tención de los pacien	
		r tratamien	to a los	s factores sociale	s que in	nterfieren en la r	ecuperación de los pac	cientes hospitalizados.
FUNCIONES DEL	PUESTO							
Planifica, organiza	a, dirige, ev	valúa los pr	rotocolo	os y procedimien	itos de a	atención.		
Ejecuta y evalúa e	l Plan de A	ctividades	Anual	en el Área de Ser	rvicio Sc	ocial.		
Coordina las activ	idades en l	los diferen	tes sen	vicios para brinda	ar una a	tención oportun	a de calidad al paciente	2.
Integra los diferer	ntes comité	és, particip	ando d	e las reuniones c	onvoca	das por la jefatu	ra del servicio y cumpli	miento de las
comisiones asigna	adas.							
Otras funciones q	ue le asign	e el Jefe In	media	to.				
COORDINACION	ES PRINCI	PALES						
Coordinaciones In	iternas							
Equipo multidisci	plinario de	salud y Jef	fe del E	stablecimiento				
Coordinaciones Ex	cternas							
No aplica								
FORMACIÓN AC	ADÉMICA							
A.) Nivel Educativo			B.)	Grado(s)/situación	n académ	nica y estudios rec	ueridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incom pleta	Com pleta		Egresado(a)				X Sí No
Primaria				Bachiller			SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL	¿Requiere ha bilitación
Secundaria			x	Título/ Licenciatu	ra			profesional vigente?
Técnica Básica (1 ó 2 años)				Maestría				X Sí No
Técnica Superior ó 4 años)	(3			Egresado	tulado			
X Universitario		x		Doctorado				
				Egresado Ti	tulado			







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

O DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS

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

- (1). Planifica, organiza, dirige, evalúa los protocolos y procedimientos de atención.
- (2). Ejecuta y evalúa el Plan de Actividades Anual en el Área de Servicio Social.
- (3). Coordina las actividades en los diferentes servicios para brindar una atención oportuna de calidad al paciente.
- (4). Integra los diferentes comités, participando de las reuniones convocadas por la jefatura del servicio y cumplimiento de las comisiones asignadas.

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

- 11 - 1 -	,		11.1.1	T 1 ' C ' 1	111 16 11				
Deseable: Curso y/o Prog				Trabajo Social	o Asistente Social.				
C.) Conocimientos de Ofi	matica e						Minel	de dominio	
			e dominio		IDIOAAA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	pazico	intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	Х				Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х								
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х				Observaciones				
Indique la cantidad total de Experiencia Laboral dos (C Experiencia específica A. Indique el tiempo de e Experiencia Laboral de B. En base a la experiencia C. Marque el nivel mínim Practicante profesional * Mencione otros aspectos com	experience un (01) ar a requeri o de pues Auxiliar o Asistente	ia requi ia requi io en el da para	erida para sector pú el puesto se requie Analista	el puesto en l blico y/o privado (parte A), señ re como exper	incluye SERUMS. a función o la materia: do, (No Incluye SERUMS) ale el tiempo requerido e iencia; ya sea en el secto Supervisor/ Coordinador	r público o pr Jefe de Área o Dpto.		Gere Direc	nte o
NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Anote el sustento: HABILIDADES O COMPE - Actitud de Servicio y bue - Compromiso.	TENCIAS		sonas.	sí	x NO				

- Responsabilidad.
- Adaptabilidad Flexibilidad.
- Comunicación.
- Orientación a Resultados.
- Orden.
- Trabajo en Equipo.

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

COD. PUESTO 05-2023. TECNOLOGO MEDICO (TERAPIA OCUPACIONAL) (01)

		FC	DRMATO DE PE	RFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN	DEL PUES	то			
		Órgar	no: U.E N° 400 - OGESS	BAJO MAYO 🐇	
	Un	idad orgáni	ca: ESTABLECIMIENTO	DE SALUD: C.S. MENTAL COMUNITARIO PI	COTA
De	nominaci	ón del pues	to: TECNOLOGO MEDIO	CO - TERAPIA OCUPACIONAL	
	Nombi	re del puest	to: TECNOLOGO MEDIO	CO - TERAPIA OCUPACIONAL	
Depen	dencia jer	árquica line	al: JEFE (A) SERVICIO		
	Depender	ncia funcion		MIENTO	
	WATER STREET,	tos a su car	go: NA		
MISIÓN DEL PUE					
				nal a pacientes ambulatorios de manera p	and the second s
			•	dos y tecnicas como parte del tratamient	o integral de
FUNCIONES DEL	NAME OF TAXABLE PARTY.	i ias direren	ites etapas de vida.		NAME OF THE PARTY
				ada y colaboración en el tratamiento.	
				storno del aspectro autista, deficit intele	
rehabilitación de s			ncion e niperactividad enti	re otros.) para su correcta integración sen	sorial, desarrollo y/o
			cus familiares sobre su est:	ado de salud en el area de su competenci	a
			iones basicas de Terapia oc lel acompañamiento clinico	upacional para los equipos basicos de sal	ud de primer niver de
***				psicosociai.	
			los casos seleccionados		
Participar en activi	idades pre	ventivo pro	omocionales en la comunid	ad y actores sociales dirigidas al cuidado o	de la salud mental
	•		n y en el plan de continuid		
Consignar la inforr	nación de	la evaluació	ón y tratamiento de cada pa	ciente, asimismo emitir informes tecnico	os de las actividades
asistenciales realiz					
	istro de la	s actividade	es en la Historia Clinica, Sist	ema HIS y FUA ya sea en medios fisicos o	digitales segun
disponibilidad.					
Desarrollar activid	ades relac	ionadas al c	cumplimiento de los indica	dores del PPR 0131 (control y prevención	en Salud Mental)
Las demas funcion	es que le a	asigne su je	fe inmediato		
COORDINACION	S PRINCI	PALES			
Coordinaciones In	ternas				
Profesionales de la	a Salud de	las diferen	tes unidades, áreas y servic	cios de la IPRESS, y jefe de IPRESS	
Coordinaciones Ex	ternas			的人名英格兰人	
The second secon	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	mixtas, acto	ores sociales locales y otros		
FORMACIÓN ACA	DÉMICA				
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación aca	démica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	incom pleta	Com pleta	Egresado(a)		X Si No
Primaria			Bachiller	TECNOLOGO MEDICO - TERAPIA OCUPACIONAL	3.55554045474
					¿Requiere habilitación profesional vigente?
Secundaria			X Título/ Lice ncia tura		
Técnica Básica			Maestría		X SI No
(1 ó 2 años)					
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Egresado Titulad	do	
X Universitario		X	Doctorado	a a	7
			Farecado Titulas	10	





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

CONOCIMIENTOS			620 Sales		V						
A.) Conocimientos Técnio	cos princi	pales re	queridos	para el p	esto (No re	quieren (documentació	n sustenta	dora):		
(1) Conocimiento de prot	ocolo y no	ormas t	ecnicas de	rehabil	ación						
(2) Conocimiento de norn											
(3) Capacitacion de cuidad			•								
B.) Cursos y Programas de Nota: Acreditar capacitación o a de cinco (05) años (Indispensabi	ictividades d							(03) créditos	, con una	antigüedad n	o mayor
Deseable: Curso BLS, tera	pia de Lei	nguaje	y/o ocupa	cional.							
C.) Conocimientos de Ofi											
		Nivel d	e dominio						Nivel o	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х				Inglés			х		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х									
Programa de presentaciones (Power Point: Prezi, etc.)		х									
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	х					Observa	ciones				
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total d	de años de	e exper	iencia lab	oral; ya :	a en el sect	or públic	co o privado.				
Experiencia Laboral dos (C)2) años e	n el sed	tor públic	o y/o pr	ado,incluye	SERUMS	S.				
Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de e	xperienc	ia requ	erida para	el pues	en la funci	ón o la m	nateria:				
Experiencia Laboral de	un (01) ai	io en el	sector pú	blico y/o	rivado, (No	Incluye	SERUMS)				
B. En base a la experienci	a requeri	da para	el puesto	(parte	señale el t	iempo re	equerido en e	l sector pú	blico:		
			-110								
C. Marque el nivel mínim Practicante profesional * Mencione otros aspectos com	Auxiliar o		Analista		specialista	Sup Coo	ervisor/ ordinador	Jefe de Ár o Dpto.		Geren	te o Directo
MACCONALICAD	SECOLO SE										
NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad	l noruana	2	02/07/20	sí	-	NO					
	peruana			31	^	NO					
Anote el sustento: HABILIDADES O COMPE	TENCIAS			NE H							
- Pensamiento estratégico			NOU JOSEPH AND STREET								
- Comunicación efectiva.											
- Planificación y organizac	ión.										
- Capacidad de análisis.											
- Capacidad de respuesta	al cambio										
- Activo, coherencia, adap	tabilidad	, flexib	ilidad, ori	entación	resultados	,					
- Razonamiento, orden, ad	ctitud de :	servicio	, ética e ir	ntegrida	honradez,	empatía.					
- Compromiso y trabajo e	n equipo,	soluci	ón a confli	ctos.							
CONDICIONES ADICIONA	ALES AL	PLIEST									





ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

COD. PUESTO 06-2023 TECNOLOGOS MEDICO (TERAPIA EN LENGUAJE) (01 PUESTO)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO Órgano: ESTABLECIMIENTO DE SALUD: C.S. MENTAL COMUNITARIO PICOTA Unidad orgánica: Denominación del puesto: TECNOLOGO MEDICO - TERAPIA LENGUAJE TECNOLOGO MEDICO - TERAPIA LENGUAJE Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: JEFE (A) SERVICIO JEFE DEL ESTABLECIMIENTO Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NA MISIÓN DEL PUESTO Aplicar metodos y tecnicas de evaluación e intervención para la rehabilitación del paciente con transtorno mental en el area de su competencia, recuperación funcional y entrenamiento en actividades de la vida diaria, intervención instrumental para la habilitación y/o rehabilitación de las destrezas, habilidades sensoriales, motoras, cognitivas y psicosociales afectadas en usuarios con patologia mental **FUNCIONES DEL PUESTO** Orientar al grupo familiar del paciente para la estimulación apropiada y colaboración en el tratamiento. Intervenir en los usuarios con patalogias de neurocognitivas (demencias) y sus familares para mejorar su funcionalidad y adaptar Intervenir en los usuarios con patalogias del neurodesarrollo (transtorno del aspectro autista, deficit intelectual, retraso global del desarrollo, transtorno por deficit de atención e hiperactividad entre otros.) para su correcta integración sensorial, d Realizar asistencia tecnica en intervenciones basicas de Terapia ocupacional y/o lenguaje para los equipos basicos de salud de primer nivel de atención no especializado como parte del acompañamiento clinico psicosocial. Participar en las visitas domiciliarias de los casos seleccionados Participar en actividades preventivo promocionales en la comunidad y actores sociales dirigidas al cuidado de la salud mental Intervención en el plan de rehabilitación y en el plan de continuidad de cuidados Consignar la información de la evaluación y tratamiento de cada paciente, asimismo emitir informes tecnicos de las actividades asistenciales realizadas. Cumplir con el registro de las actividades en la Historia Clinica, Sistema HIS y FUA ya sea en medios fisicos o digitales según disponibilidad Desarrollar actividades relacionadas al cumplimiento de los indicadores del PPR 0131 (control y prevención en Salud Mental) Las demas funciones que le asigne su jefe inmediato 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 C.) ¿Se requiere A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) TECNOLOGO MEDICO - TERAPIA LENGUAJE ¿Requiere habilitación profesional vigente? Título/ Licenciatura Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Egresado Titulado (3 ó 4 años) X Doctorado X Universitario Egresado Titulado







ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

CONOCIMIENTOS	F							Li di		
A.) Conocimientos Técnio	cos princi	oales re	queridos	para el	uesto (No red	quieren documentac	ión sustenta	dora):		
(1) Conocimiento de prot	ocolo y no	ormas t	ecnicas de	rehab	ación (Terap	ia Lenguaje)				
(2) Conocimiento de Plan	Nacional	de Salu	ıd Mental							
(3) Conocimiento de las G	Guias de Sa	alud Me	ental							
(4) Conocimiento de las n	ormativa	del Ce	ntro de Sa	alud M	tal Comuniat	rio				
(5) Conocimiento de Norr	ma Técnic	a de Re	ferencia y	Contra	eferencia					
B.) Cursos y Programas de						locumentos.				
Nota: Acreditar capacitación o a de cinco (05) años (Indispensab	ictividades d	e actuali	zación Profe	sional af	s al area, como	mínimo de 51 horas o tre	es (03) créditos	, con una	antigüedad n	o mayor
Deseable: Curso BLS, tera				cional.						
C.) Conocimientos de Ofi	mática e l	dioma	5.		¥-7-1-1-00					
		Nivel d	e dominio					Nivel d	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		Х				Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel;					Ì					
OpenCalc, etc.)		Х								
Programa de		20								
presentaciones (Power		Х								
Point: Prezi. etc.)										
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	Х					Observaciones				
EXPERIENCIA										WILL A
Experiencia general										
Indique la cantidad total	de años de	e exper	iencia lab	oral; ya	ea en el secto	or público o privado				
Experiencia Laboral dos (and the second s				
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de e	experienc	ia regu	erida para	el pue	en la funció	ón o la materia:				
Experiencia Laboral de										
B. En base a la experienci							el sector pú	blico:		
'										
C. Marque el nivel mínim	o de pues	to que	se requie	re com	experiencia;	ya sea en el sector p	oúblico o priv	/ado:		
Practicante	Auxiliar)	Analista		Especialista	Supervisor/	Jefe de Ár	ea	Geren	te o Direct
profesional	Asistente	e	Allalista		Especialista	Coordinador	o Dpto.			
* Mencione otros aspectos com	plementario	s sobre	el requisito d	de experi	cia; en caso exis	tiera algo adicional para	el puesto.			
Constancia, Resolción, mo	emoandui	n, carta	de felicita	aciòn y	conocimient	o relaciondo al pues	sto			
¿Se requiere nacionalida	d peruana	?	3700 7550	sí	x	NO				
Anote el sustento:						700,400				
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS			1						4
- Pensamiento estratégic	0.									
- Comunicación efectiva.										
- Planificación y organizad	ción.									
- Capacidad de análisis.										
- Capacidad de respuesta	al cambio									
- Activo, coherencia, adap	tabilidad	, flexib	ilidad, or	ientaci	a resultados	,				
- Razonamiento, orden, a										
- Compromiso y trabajo e	n equipo	, soluci	ón a confl	ictos.						
CONDICIONES ADICION	ALES AL	DIJEST	0	2007 93	N. STATE OF THE PARTY OF THE PA		NEW TOWN			

Pág. 15



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

COD. PUESTO 07-2023 QUIMICO FARMACEUTICO (01 PUESTO)

FOR	MATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO	
Unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD: C.S. MENTAL COMUNITARIO PICO	ГА
Denominación del puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO	
Nombre del puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO	
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE SERVICIO	
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO	
Puestos a su cargo:	ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD	
MISIÓN DEL PUESTO	568人的地区,在有限的全球全线的特别。在第5章第28	
Brindar atencion farmacéutica a través	de la planificación, organización y control de los productos farma	céuticos, dispositivo
médicos y productos sanitarios, para el	acceso y uso racional de los mismos en beneficio de la persona, far	nilia y comunidad, de
	de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vi	
		NAME OF TAXABLE PARTY OF TAXABLE PARTY.
FUNCIONES DEL PUESTO		
Dispensar productos farmacéuticos, dis	positivos médicos y productos sanitarios, para satisfacer la necesida	ad del usuario, de
acuerdo al manual de buenas prácticas o	de dispensación.	to at any taste and de-
	tos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, seg	un el movimiento de
uso y fechas de vencimiento, para conta	ar con el stock y atender las necesidades del usuario.	itarias parasu
Realizar la recepción y almacenamiento	de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos	sanitarios, para su
Gestionar el stock de productos farmace	<u>ento, de acuerdo al manual de buenas prácticas de almacenamient</u> éuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según procedi	mientos
establecidos.	cuticos, dispositivos incuteos y productos saminarios, angun pro-	
Realizar actividades de farmacovigilano	ia, tecnovigilancia y de uso racional de productos farmacéuticos y d	ispositivos médicos,
	ntribuir a la protección de la salud y toma de decisiones.	
Participar en actividades de promoción	de la salud, que promuevan el acceso y uso racional de medicamen	tos, a nivel individua
y colectivo.		
Participar en intervenciones extramura	les de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad,	para contribuir al
acceso y uso racional de los medicamen	itos.	
Participar en acciones de vigilancia, con	trol y seguimiento de problemas de salud prevalentes relacionadas	a la
farmacovigilancia, tecnovigilancia y uso	racional de medicamentos, de su jurisdicción.	
Participar o integrar comités técnicos y	otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territo	rial.
Otras funciones asignadas por la jefatur	a inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	《关于2·10·10·10·10·10·10·10·10·10·10·10·10·10·	
Coordinaciones Internas		
Profesionales de la Salud de las diferen	tes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS	
Coordinaciones Externas		
IPRESS públicas y privadas y mixtas, acto	ores sociales locales y otros.	
		DISEASON CONTRACTOR
FORMACIÓN ACADÉMICA	POST THE TRANSPORT AND THE TRANSPORT OF THE PROPERTY OF THE PR	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
	was adversed to the control of the second state of the second stat	C.) ¿Se requiere
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	x Si No
pieta pieta		
Primaria	Bachiller QUIMICO FARMACEUTICO	
		¿Requiere habilitación
Secretaria	X Título/ Licenciatura	profesional?
Secundaria	Titulo/ Licenciatura	
Técnica Básica		
(1 ó 2 años)	Maestria	X Si No
Técnica Superior	Egresado Titulado	
(3 ó 4 años)		
	Double to the second of the se	
X Universitario X	Doctorado	
	——————————————————————————————————————	
	Egresado Titulado	







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

CONOCIMIENTOS						Stories House		4333		
						equieren aocumer	ntacion sust	entado	raj:	
					ra Referencia					
, , , ,				100000000000000000000000000000000000000						ACAD STATE
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): (1) Conocimiento de protocolos y normas tecnicas de salud (2) Conocimiento de norma tecnica de Referencia y Contra Referencia (3) Buenas prácticas de dispensación y almacenamiento. (4) Normas y leyes vigentes relacionados a farmacia B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Acreditar capacitación o actividades de actualización Profesional afines al area, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años (Indispensable) Deseable: Curso y/o Programas y/o Especialidad en Química- Farmacéutica. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio										
			Cuanzacion	rojesionar	ajmes ai area, coi	no minimo de 31 nords	0 1123 1037 616	untos, con	and antigue	add no
			pecialidad	en Quím	nica- Farmacéu	tica.				
	_			Y.Dele						
c., condemicatos de	O I I I I I I I I I I I I I I I I I I I					The state of the s			CALL MEMBER	
		Nivel d	e dominio						T	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	- 2	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
(Word; Open Office		х			ir	glés		x		
					-		_		-	
		Х								
Programa de										
		Х								
		_			-					
Programación VB	x				0	bservaciones				
								Maria Maria Maria		
EXPERIENCIA							STATE OF THE PARTY.			
Experiencia general										
Indique la cantidad tot	al de año	s de ex	periencia	laboral;	ya sea en el se	ctor público o priva	ado.			
Experiencia Laboral do	s (02) añ	os en e	sector po	íblico y/o	privado, inclu	iye SERUMS.				
A. Indique el tiempo d	-						1			
Experiencia Laboral B. En base a la experie								r núblic	n·	
Un (01) año de experie					e Aj, seriale el	tiempo requerido	en el secto	public	<u>. </u>	
C. Marque el nivel mín					no experienci	a: va sea en el secto	or público o	privado):	
				,			TOTAL MATERIAL SOLVENSIONS	•		
Practicante	Auxiliar	0	Analista		Especialista	Supervisor/	jefe de		Gere	nte o
profesional	Asistent	e	Analista		Especialista	Coordinador _	Área o		Direc	tor
* Mencione otros aspectos	complemen	tarios so	bre el requi	sito de expe	eriencia; en caso e	xistiera algo adicional p	para el puesto.			
NACIONALIDAD	NAME OF TAXABLE PARTY.	Z(0)(500)	Man Team				SHAW THE			
TEACTONALIDAD	N. OLIVERTAN	Mes and	THE REAL PROPERTY.							
¿Se requiere nacionali	dad peru	ana?		SÍ	x N	0				
Anote el sustento:			material statements	STATE OF THE PARTY.		CONTROL CONTROL	BEAL ESTATISTS	100000000000000000000000000000000000000		STOLEN STOLEN
HABILIDADES O COM	IPETENC	IAS	2.36是是是						a last sold	
- Trabajo en equipo.										
- Comportamiento étic		la ele								
- Orientación de servic		adano								
- Comunicación afectiv		unica	ón afami	ua nlanif	leación y orga	nización				
- Pensamiento estraté						nzacion.				
- Capacidad de análisis										
- Compromiso y trabaj	OR SHOULD SHOW THE PARTY OF	DEPOSITE PROPERTY.	Charles of the Control of the Contro	Jillictos.				NAME OF STREET		MA SIZE
ACREDITAR RESOLUCIÓ	The second second second		2310	SOUTH ON THE PARTY	Carried Addison	A PROPERTY OF A	STATE OF STA	LOCAL S	And the Second of the Land	100 100 100 100
MCVEDLINK KESOFOCIC	NA DE SEL	UIVIS.								

Pág. 17



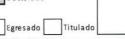
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

COD. PUESTO: 08-2023 TECNICO EN ENFERMERIA (02 PUESTOS)

FORM	иато de Per	FIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BA	JO MAYO	
Unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE	SALUD: C.S. MENTAL COMUNITARIO PIC	OTA
Denominación del puesto:	TECNICO EN ENFERM	ERIA	
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERM	ERIA	
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE SERVICIO		
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIM	ENTO	
Puestos a su cargo:	NA		
MISIÓN DEL PUESTO			
Realizar actividades de apoyo en el cuidado	integral de la persona,	familia y comunidad, bajo la supervisió	n del profesional de la
salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Inte			
FUNCIONES DEL PUESTO		建	
Propiciar el dialogo abierto comunitario, real	izando acciones de diag	nistico y planificación participativo y org	anización comunal
Establecer rutas sanitarias para la atención in		The state of the s	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			n médicas y antornas
Participar en actividades de promoción de la			i practicas y entornos
saludables, bajo supervisión del profesional			la raducción do
Apoyar en intervenciones preventivas de sal			ia reducción de
factores de riesgos y aparición de la enferme			ástico u tratamiento
Trasladar a los pacientes con programación de		consultas y examenes de apoyo al diagn	ostico y tratamiento,
aplicando medidas preventivas de seguridad		fin de incrementar coherturas en pobla	ciones evoluidas v
Desarrollar actividades recuperativas, promo	cionales y preventivas a	fin de incrementar coberturas en pobía	ciones exciuidas y
dispersas.		a the state of the	4
Realizar la desinfección terminal y concurren Preparar el ambiente, materiales y equipos n	te de la unidad del paci lecesarios para la atenci	ente, aplicando medidas de biosegurida ón de la persona, manteniendo el orden	y limpieza, aplicando
medidas de bioseguridad.			in nominion
Apoyar en intervenciones extramurales de at	tención integral de saluc	a la persona, familia y comunidad, segu	in cartera de servicios
del establecimiento de salud.			
Otras funciones asignadas por la jefatura inm	iediata, relacionadas a la	mision del puesto.	MATTERS AND STREET
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de I	PRESS		
Coordinaciones Externas			
No aplica	网络小家庭的 国际区域的		
FORMACIÓN ACADÉMICA			C) (Co positions
A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Sí X No
Primaria	Bachiller	TECNICO EN ENFERMERIA	D.) ¿Requiere habilitación
Secundaria	Título/Licenciatura		profesional vigente?
Técnica Básica	Maestría		Sí X No
X Técnica Superior X	Egresado Titulado		E.) ¿Requiere Resolución de Titulo Tecnico?
(304 arios)			X SI No
Universitario	Doctorado Egresado Titulado		No













► COMUNICACIÓN ASERTIVA

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

CONOCIMIENTOS					Harris St.						
A.) Conocimientos Técnie	cos princi	pales re	queridos	para el _l	puesto (A	lo requieren	documentac	ión sustenta	dora):		
(1) Uso de EPP											
(2) Bioseguridad											
(3) Limpieza y desinfecció	ón de equ	ipos y n	nateriales								
(4) Promoción de la salud		1/									
(5) Cuidado Integral de sa		ursos de	e vida								
B.) Cursos y Programas de	e especia	lización	requerido	os y sust	entados	con docume	entos.				
Nota: Acreditar capacitación o o de cinco (05) años (Indispensab	actividades d							es (03) créditos	, con una	antigüedad n	o mayor
Cursos, diplomados y/o a		ones er	temas re	lacionac	dos al cuio	dado de la s	alud individu	al y/o public	ca, en e	primer niv	vel de
atencion, Salud mental co											
C.) Conocimientos de Ofi			s								
			e dominio						Nivel	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	х					Inglés		х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х										
Programa de pres entaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х										
(Otros) Bases de Datos y Programación VB						Observa	aciones				
EXPERIENCIA	Calabia		- 15 (E)	N. S.	13.1834						
Experiencia general		H. S. S. S. S.						Made and March Mark		NII I	
Indique la cantidad total d	de años d	e exper	iencia lab	oral: va	sea en el	sector públ	ico o privado.				
Experiencia laboral de un						passes passes					
Experiencia específica	(01) 0110	C11 C1 3C	ocor publi	00 11 0 P							
A. Indique el tiempo de e	ynerienc	ia regu	erida nara	el nues	to en la f	unción o la i	materia:				
Experiencia Laboral de							nate na				
B. En base a la experienci							requerido en	el sector pú	blico:		
Experiencia Laboral de			rei paesto	(parte)	iji seriale	- er dempo					
C. Marque el nivel mínim			se requie	re como	experier	ncia: va sea	en el sector p	úblico o pri	vado:		
Practicante	Auxiliar		1]		pervisor/	Jefe de Ár			
profesional	Asistent		Analista		Especial	istal	ordinador	o Dpto.	Ca	Geren	ite o Directo
]]		_						
* Mencione otros aspectos com	plementario	os sobre	el requisito d	de experie	ncia; en cas	o existiera alg	o adicional para	el puesto.			
		4009500	Marine Color	WING USER							2/15/7/8
NACIONALIDAD						SS (4) (8)					
¿Se requiere nacionalida	d peruana	1?		SÍ		x NO					
Anote el sustento: HABILIDADES O COMPE	TENCIAS										
►TRABAJO EN EQUIPO											
► COMPORTAMIENTO ÉT	ICO										
► ORIENTACIÓN DE SERV		UDADA	NO								





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

PUESTOS: 09-2023 TECNICO ADMINISTRATIVO (02 PUESTOS)

FOR	MATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO	
Unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD: C.S. MENTAL COMUNITARIO PICOT	A
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO	
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO	
Dependencia jerárquica lineal:	UNGET PICOTA	
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO	
Puestos a su cargo:	NA	
MISIÓN DEL PUESTO		经济及现场(金属)
	ón de sistemas administrativos, bajo la supervisión del profe	sional de la oficina
dependiente; según las necesidades del ser		
FUNCIONES DEL PUESTO	VICIO.	对是显然的
	os procesos administrativos relacionados con la documentación del	personal
administrativo y profesionales de la salud, p		
Dar trámite y subsanar observaciones de lo	s 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 segúr		
Validación de Sentencias Judiciales en calid	ad de Cosa Juzgada 25 y 30 años, sepelio, Luto en coordinación con T	Tesorería de la U.E y
Procuraduría de la Sub Región del Gobierno Trasladar a los pacientes con programación	Regional Sede Tarapoto. de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnós	tico y tratamiento,
aplicando medidas preventivas de segurida		
Conocimiento en el manejo integrado de in		
Conocimiento en el llenado e ingreso corre	cto de las FUAS - SIS y de las referecnias y contra referencias.	
Otras funciones asignadas por la jefatura inr	mediata, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Coordinaciones Internas		
Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de	Oficina	
Coordinaciones Externas		
No aplica		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
		C.) ¿Se requiere
A.) Nivel Educativo	3.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	Sí X No
Primaria	Bachiller TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES	D.)¿Requiere habilitación
Secundaria	X Título/Licenciatura	profesional vigente?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	Sí X No
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado X Titulado	E.) ¿Requiere Resolución de Titulo Tecnico?
Universitario	Doctorado	X Si No
	Egresado Titulado	

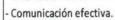




DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

'AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS	SA / (85%)	53,55		THE WAY ARE		SE LUTER BURNE	COMMUNICATION OF THE PARTY OF T			
A.) Conocimientos Técnio	cos princi	pales re	aueridos	para el pues	i to (No requiere	n documentad	ción sustenta	dora):		
a) Conocimientos mínimo						n documenta				
b) Capacitación certificad					a y rogistica.					
c) Conocimientos vincular										
B.) Cursos y Programas de					dos con docum	entos				
Nota: Acreditar capacitación o a de cinco (05) años (Indispensabl	ctividades a						es (03) créditos,	con una	antigüedad n	o mayor
Acreditar Cursos, diploma MINSA, FUAS-SIS; realizad									trativos, H	IS-
C.) Conocimientos de Ofi	V 200 100									
			e dominio					Nivel o	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzac
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				х	Inglés			Х		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			х							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		х			Obser	vaciones				
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total d	de años d	e exper	riencia lab	oral; ya sea	en el sector pút	olico o privado).			
Experiencia laboral de un	(01) año	en el se	ctor públi	ico y/o priva	do.					
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de e						materia:				
Experiencia Laboral de										
B. En base a la experienci			el puesto	(parte A), s	eñale el tiempo	requerido er	n el sector pu	DIICO:		
Experiencia Laboral de							العام م معالمات	rada.		
Practicante profesional * Mencione otros aspectos com	Auxiliar o	o e	Analista	Esp	pecialista S C	upervisor/ oordinador	Jefe de Ár o Dpto.		Gere	ente o ctor
Werterone ouros aspectos com	picincinan	22 30010	er requisito (ac experiencia,	en dada ematrera a	у				
NACIONALIDAD		a that								16115
¿Se requiere nacionalida	d peruana	?		sí	x NO					
Anote el sustento:										
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS									
- Trabajo en equipo.										
- Comportamiento ético.										
- Orientación de servicio	al ciudada	ano								



- Alto grado de responsabilidad, proactivo, ordenado, metódico y con capacidad de asumir trabajo bajo presión.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

PUESTO 10-2023 TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (02 PUESTO)

FORM	MATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO	
Unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD: C.S. MENTAL COMUNITARIO PICO	TA
Denominación del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	
Dependencia jerárquica lineal:	UNGET PICOTA	
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO	
Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO	NA	
	el servicio de limpieza, mantenimiento y conservación de todas la	s área, para el Centro
de Salud Mental.	r service de impreza, mantenimiento y conservacion de recors	
FUNCIONES DEL PUESTO		
Limpiar, desinfectar y mantener los diferent	es ambientes, vajillas y similares, pertenecientes al EE.SS; por bio	seguridad.
	entran en las instalaciones de su dependencia.	
Efectuar mantenimiento y conservación de la	as 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 conservació	ón y averías de las instalaciones.	
Apoyar en las funciones que realiza el equip		
Realizar la limpieza de las oficinas, servicios ventanas.	asistenciales, servicios higiénicos para su uso y conservación. Incl	iye muebles y
	en general para su apoyo y atención en las diferentes aéreas del p	ouesto de Salud.
	e procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnós	
aplicando medidas preventivas de seguridad	l.	
Otras funciones asignadas por la jefatura inn	nediata, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Equipo multidisciplinario de salud y Jefe del	Establecimiento	
Coordinaciones Externas		
No aplica		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EDELEGIA WALLESTAN IN MERCHANIZATAN MANA	
A.) Nivel Educativo B.	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	Sí X No
Primaria	Bachiller	
x Secundaria x	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional vigente?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	Sí X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	
Universitario	Doctorado	
	Egres a do Titula do	





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

O DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

		TOS

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: Acreditar capacitación o actividades de actualización Profesional afines al area, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años (Indispensable)

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

C) Considerates de Officiales

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

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

x NO

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

		N.			

SÍ ¿Se requiere nacionalidad peruana?

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.





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

COD. PUESTOS: 11-2023. TECNICO EN SEGURIDAD (03 PUESTOS)

FO	RMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano	U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO	
Unidad orgánica	ESTABLECIMIENTO DE SALUD: C.S. MENTAL COMUNITARIO PICO	ATC
Denominación del puesto	TECNICO EN SEGURIDAD	
Nombre del puesto	: TECNICO EN SEGURIDAD	
Dependencia jerárquica lineal	: UNGET PICOTA	
Dependencia funcional	: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO	
Puestos a su cargo	NA NA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Prestar sus servicios como vigilante, cont	rol de los bienes patrimoniales y seguridad de la infraestructura asi	gnada para su custodi
y otras disposiciones por parte de la jefat	ura.	
FUNCIONES DEL PUESTO		STATE OF CASE
Prestar sus servicios al Empleador debien	do someterse a las Políticas laborales y Directivas de control interno	
Realizar el control de salida e ingreso de r	medicamentos, equipos, insumos y otros bienes patrimoniales de ac	cuerdo a guías y/o
	ante su turno sea cualquier medio de transporte.	
	infraestructura asignada para su custodia bajo su responsabilidad en	
	ser variado de acuerdo a los requerimientos de la institución y/o em	pleador.
	obligaciones y responsabilidades previstas en su contrato.	
Bridar un buen servicio de vigilancia y cus	todia de los bienes patrimoniales para salvaguardar la integridad de	I personal, equipos y
enseres de la institución donde labora.		
	o que pudiera afectar la integridad de la institución y terceros, bajo	
The state of the s	ue realiza el cuaderno de ocurrencias las inconvenientes y/o probler	nas que pudiera
ocurrir durante el desarrollo del mismo.	Control Contro	
Permanecer en forma inamovible (NO AB	ANDONO) de su servicio en el lugar asignado.	
Realizar el informe mensual de las activid	lades.	
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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	Sí X No
Primaria	Bachiller	(Paralara babilitara) (con
X Secundaria X	Títul o/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional vigente?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	Sí X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	
Universitario	Doctorado	
	Egrecado Titulado	





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):

- * Contar con conocimientos en Seguridad y Vigilancia, a fin de desarrollar actividades propias de su función y otras asignadas por el Jefe inmediato.
- * Conocimientos de las normativas del Centro de Salud Mental Comunitario

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

Nota: Acreditar capacitación o actividades de actualización Profesional afines al area, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años (Indispensable)

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio							
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés	х							

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 r	nínimo d	le puesto qu	ie se requiere	e como expe	eriencia; 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.





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

COD. PUESTOS: 12-2023.
PSICOLOGO (01 PUESTO)

	MATO DE PER	FIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	LIENS 400 OCESCO	IO MAYO	Service Control of the Control of th
Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BA		NAMES DE CHILCANO
Unidad orgánica:		SALUD : C.S. MENTAL COMUNITARIO LA E	SANDA DE SHILCATO
Denominación del puesto:	PSICOLOGO		
Nombre del puesto:	PSICOLOGO		
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) PSICOLOGO		
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMI	ENTO	
Puestos a su cargo:	ATENCION PRIMARIA	DE LA SALUD	
MISIÓN DEL PUESTO			
Coordinar y supervisar las actividades	de atención Psicológica pa	ara el cumplimiento de las metas propu	estas que favorecen e
		iendo a la diversidad y el desarrollo so	
interno y externo del sector salud.			
FUNCIONES DEL PUESTO	CAN DE LOS LA CONTRACTOR DE LA CONTRACTOR DEL CONTRACTOR DE LA CONTRACTOR	HARRIE PRINCIPLE STATE OF THE SECOND	英国的企业
	RRANAS DE SALLID MENTA	L, cuya principal actividad y/o funcion es	el trabajo
comunitario en en la UNGET San Martin		a, caya pimapai accividad y, o rame on co	
		diagnostico y planificación participativo y	organización
comunal.	o, realization acciones de c	and a series of plantificación participativo	0.80
	ián integral v osposializad	la on salud mental	
Establecer rutas sanitarias para la atenc		n coordinación con los gobiernos locales	en resnuesta a las
	des de gestion de saidd, e	il coordinación con los gobiernos locales	, en respuesta a las
necesidades identificadas.		d mantal	
Busqueda y detección de casos en riego	Television (Control of the Control o	mentai	
Evaluación de salud mental integral y p			
Intervención en crisis, tratamiento, con	sejeria, intervenciones ps	sicoterapeuticas indifividuales, familiar y	grupales, ademas de
gestión de la continuidad de cuidados.			
Brindar el paquete basico de atención e	en el marco de los program	nas estrategicos vigentes.	
Desarrollar actividades recuperativas, p	promocionales y preventiv	as a fin de incrementar coberturas en po	blaciones excluidas y
dispersas			
Atención a personas usuarias en el area			
Intervención y apoyo psicosocial a pers	onas con dificultades emo	cionales, afectadas por una emergencia	sanitaria que afectan
la vida y la salud.			
Gestionar albergues, hogares para pacie	entes indigentes, NN, anci	ianos sin familia.	
Reuniones de coordinación con el equi	po de la estrategia de salu	d mental	
Realizar otras funciones afines al ámbit	o de su competencia que l	le asigne su jefe inmediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
c _ 1 _ 1 _ 1			
Coordinaciones Internas		total de la IDDESS autofo de IDDESS	
Profesionales de la Salud de las diferen	ites unidades, areas y serv	ricios de la IPRESS, y Jete de IPRESS	
Coordinaciones Externas			
IPRESS públicas y privadas y mixtas, act	ores sociales locales y otro	os.	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
			C.) ¿Se requiere
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incom Com	Secondo(a)		X SI No
pleta pleta	Egresado(a)		
		LICENCIADO(A) EN PSICÓLOGIA -	
Primaria	Bachiller	PSICÓLOGO	
			¿Requiere habilitación
Secundaria	X Título/ Licenciatura		Profesional Vigente?
Técnica Básica			x Si No
(1 ó 2 años)	Maestría		X 31 10
Técnica Superior	Egresado Titulado		
(3 ó 4 años)	-6.23		
X Universitario X	Doctorado		
11	Let the second of the second o		





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

'AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MARTIN RESA —							Dayler Garrier State (State (S			PHONE NAME OF THE PARTY OF THE
CONOCIMIENTOS								3 (N.)		
A.) Conocimientos Téc	nicos pri	ncipale	s requeri	dos para	el puesto (No requi	eren document	ación sust	entador	a):	
(1). Conocimiento de l										
(2). Conocimiento de l	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH		The second secon			ar la violencia co	ontra las n	nujeres	y los integ	rantes
del grupo familiar.	,		/	,	,			•	,	
(3). Conocimiento de v	/igilancia	epider	miologica							
(4). Conocimiento de o	derechos	de las	personas	usuarias	s de los servicios de s	salud				
B.) Cursos y Programas de										
Nota: Acreditar capacitación mayor de cinco (05) años (Ir			tualización	Profesional	al afines al area, como mi	ínimo de 51 horas o	tres (03) cré	ditos, con	una antigue	dad no
(1). Acreditar capacitae			ental com	unitaria						
(2). Acreditar capacitae						encia de sustano	cias psicot	ropas.		
(1). Acreditar capacitae									ranstorno	mental
del comportamiento.										
(2) Atención de persor	nas con p	sicosoc	iales, viol	encia y n	maltrato infantil					
(3) Acreditar capacitac	ión y/o a	ctividad	des de act	ualizació	ón profesional afine	s a la profesión,	con una a	ntigüed	ad no may	or de
cinco (05) años (Indisp	ensable)									
PSICOLOGO										
C.) Conocimientos de	Ofimática	e Idio	mas.							
			le dominio			IDIOMAS	No aplica	Nivel d	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Procesador de textos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aprica	Dasico	memedio	Availzado
(Word; Open Office Write, etc.)		Х			Inglés			Х		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x								
Programa de										
presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		Х								
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	x				Observ	raciones				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot					TO THE RESERVE THE PARTY OF THE	AND DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	do.			
Experiencia Laboral do	s (02) añ	os en e	l sector p	úblico y/	o privado, incluye S	ERUMS.				
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo d										
Experiencia Laboral d B. En base a la experie							n el secto	r núblic	0.	
b. cli base a la expelle	ncia requ	ieriua p	ara er pu	esto (pai	ite Aj, senaie ei den	npo requerido e	III CI SCCIO	Pablic		
C. Marque el nivel mín	imo de p	uesto d	que se rec	uiere co	omo experiencia; ya	sea en el sector	público o	privado):	
	1		1				7			
Practicante	Auxiliar	0	Analista		Especialista Su	upervisor/	Jefe De Ár	ea	Gere	nte o
profesional	Asistent	e	Allalista		Co	oordinador	O Dpto.		Dire	ctor
* Mencione otros aspectos	compleme	ntarios se	obre el requ	isito de exp	xperiencia; en caso existie	ra algo adicional pa	ra el puesto.			
NACIONALIDAD									ea. Al	3 5 1
¿Se requiere nacionali	dad peru	ana?		Sí	x NO					
Anote el sustento:										
HABILIDADES O CON	PETEN	CIAS	12.30						is vale	
- Pensamiento estraté										
 Comunicación efectivo 										
- Planificación y organi										
 Capacidad de análisis 										
- Capacidad de respue										
- Activo, coherencia, a	note . It is to be a six									
- Razonamiento, order	n, actitud	de ser	vicio, étic	a e integ	gridad.					

- Hazonamiento, orden, activid de servició, ente e integriada.

- Honradez, empatía, compromiso y trabajo en equipo, solución a conflictos.

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

COD. PUESTOS: 13-2023. ENFERMERO(A) (01 PUESTO)

FOR	MATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano:	U.E N° 400 - OGESS BAJO MAYO	
Unidad orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD : C.S. MENTAL COMUNITARIO LA B	ANDA DE SHILCAYO
Denominación del puesto:	ENFERMERO(A)	
Nombre del puesto:	ENFERMERO(A)	
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE(A) DE ENFERMEROS(AS)	
	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO	
Dependencia funcional:	ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD	
Puestos a su cargo: MISIÓN DEL PUESTO	A TENCION PRIMARIA DE LA SALOD	THE CONTRACTOR OF SHIPPING
	a la carrera familia y comunidad de aguardo al Madala del Cuid	lado Integral de Salud
	a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuid	
	curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades	de salda, cartera de
servicios y normativa vigente.	14. 15. 15. 电影影响 16. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15	经验证的
FUNCIONES DEL PUESTO	RBANAS DE SALUD MENTAL, cuya principal actividad y/o funcion es	el trabajo comunitario
	COANAS DE SALOD MENTAL, cuya principar actividad y/o runcion es	er trabajo comamitario
en en la UNGET San Martin.	realizando acciones de diagnostico y planificación participativo y o	rganización comunal
	n integral y especializada en salud mental.	ngameacion comana
	prientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario	o de salud con
	milia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplica	
Participar en actividades de promoción	de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individ	lual, colectivo y del
entorno.	de la salad, que promaevan cambios en el sompenson	
	ción, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual	v la salud pública.
considerando el escenario epidemiológ		,
	otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territo	rial.
	la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de	
Participar en la atención de salud a trav	és de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la poblac	ción a los servicios de
salud en su área geográfica, según corre		
	a inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
	•	3
COORDINACIONES PRINCIPALES	Control of the Contro	
Coordinaciones Internas	NAMES OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY.	
	tes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS	
Coordinaciones Externas		
IPRESS públicas y privadas y mixtas, acto	ores sociales locales y otros.	
FORMACIÓN ACADÉMICA		为 在10世界的是10世界
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		Colegiatura?
Incom Com	[X Si No
pleta pleta	Egresado(a)	
Primaria	Bachiller LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA	
		¿Requiere habilitación
Secundaria	X Título/ Licenciatura	Profesional Vigente?
Técnica Básica	Maestría	X Sí No
(1 ó 2 a ños)		
Técnica Superior		
(3 ó 4 años)	Egresado Titulado	
X Universitario X	Doctorado	
	Egras a do Titula do	







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). Conocimiento de la Ley N° 30947 Ley de Salud Mental y su reglamento.
- (2). Conocimiento de la Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia guías de Salud Mental.
- (3). Conocimientos de de la Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento.
- (4). Conocimientos de vigilancia epidemiologica
- (5). Conocimientos de derechos de las personas usuarias de los servicios de salud

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

Nota: Acreditar capacitación o actividades de actualización Profesional afines al area, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años (Indispensable)

- (1). Acreditar capacitacion en salud mental comunitaria
- (2). Acreditar capacitación, diplomado actualización profesional afines al tema de Atención de personas con transtorno mental y del comportamiento.
- (3) Atención de personas con psicosociales, violencia y maltrato infantil
- (4) Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años (Indispensable).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

		Nivel d	e dominio	100000000000000000000000000000000000000		Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х			Inglés		×		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	×				Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral dos (02) años en el sector público y/o privado, incluye 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, (No 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 priv	/ado
C.	Marque el nivel minimo de	puesto que se requiere	como experiencia, ya sea en	el sector publico o pir	١

Practicante	Auxiliar o	Analista	Especialista	Supervisor/	jefe de	Gerente o
profesional	Asistente	Analista	Especialista	Coordinador	Área o	Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Actitud de Servicio.
- Adaptabilidad Flexibilidad.
- Coordinación y gestión.
- Orientación a Resultados.
- Capacidad Analítica y organización.
- Orientación y Actitud de Servicio.
- Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad.

CONDICIONES ADICIONALES AL PUESTO

ACREDITAR RESOLUCIÓN DE SERUMS.





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

COD. PUESTO: 14-2023. TECNICO EN ENFERMERIA (01 PUESTO)

		FC	DRMATO DE PER	RFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN I	DEL PUES	то			
		Órgai	u.E N° 400 - OGESS BA	AJO MAYO	
	Un	idad orgáni		E SALUD : C.S. MENTAL COMUNITARIO LA	BANDA DE SHILCAYO
Dei		ón del pues			
I The Co		re del puest	(1/36)	IERIA	
Depend		árquica line			
States - Contract		ncia funcion		IIENTO	
	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	tos a su car	CC5000		
MISIÓN DEL PUES	STO			建设设置的设置	
				, familia y comunidad, bajo la supervisió	
salud, de acuerdo a	al Modelo	del Cuidad	o Integral de Salud; según la	s necesidades de salud y la cartera de ser	vicios.
FUNCIONES DEL F	PUESTO				
Participar en las BR	RIGADAS	MOVILES UF	RBANAS DE SALUD MENTAL,	cuya principal actividad y/o funcion es el	trabajo comunitario en
en la UNGET San M				50. 52	
Propiciar el dialogo	abierto d	comunitario	o, realizando acciones de dia	gnistico y planificación participativo y org	anización comunal
			ión integral y especializada e		
				sona, familia y comunidad, que fomenter	prácticas y entornos
				el escenario epidemiológico local.	
Apoyar en interver	nciones pr	reventivas	de salud dirigidas a la person	a, familia y comunidad, que contribuya a	la reducción de
factores de riesgos	y aparicio	ón de la enf	ermedad, considerando el e	scenario epidemiológico local.	
Trasladar a los paci	entes con	programac	ión de procedimientos, inte	rconsultas y exámenes de apoyo al diagn	óstico y tratamiento,
aplicando medidas					12 W.G.
Desarrollar activida	ades recu	perativas, p	romocionales y preventivas	a fin de incrementar coberturas en pobla	ciones excluidas y
dispersas.					
Realizar la desinfe	cción tern	ninal y conc	urrente de la unidad del pac	iente, aplicando medidas de biosegurida	d.
All Control of the Control		riales y equ	ipos necesarios para la atend	ión de la persona, manteniendo el orden	i y iimpieza, apiicando
medidas de bioseg	uridad.	etramural oc	do atonción integral de calu	ıd a la persona, familia y comunidad, segu	in cartera de servicios
3 3			de atención integral de salu	d a la persona, familia y comunidad, sego	arr curtera de servicios
del establecimient			ra inmediata, relacionadas a	la misión del nuesto	
COORDINACIONE			a Illillediata, leiacioliadas a	a mision del puesto.	
Coordinaciones Int	ALL STATE OF THE PARTY OF THE P	PACIE			
Equipo multidiscip		saludy lef	e de IPRESS		
Coordinaciones Ext	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	salud y sel	e de il ress		
No aplica	comas				
FORMACIÓN ACA	DÉMICA			表现的形式的区域等的 是是	
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación acad	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incom pleta	Completa	Egresado(a)		Sí X No
Primaria			Bachiller	TECNICO EN ENFERMERIA	D.) ¿Requiere
Secundaria			X Título/ Licenciatura		habilitación profesional vigente?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría		Sí X No
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		x	Egresado Titulado	,	E.) ¿Requiere Resolución de Titulo Tecnico?
Universitario			Doctorado		X Si No
			Fgresado Titulado		







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnio	cos princi	pales re	queridos	para el p	puesto (N	o requieren documentaci	ión sustenta	idora):		
(1) Uso de EPP										
(2) Bioseguridad										
(3) Limpieza y desinfecció	n de equ	ipos y n	nateriales	5						
(4) Promoción de la salud										
(5) Cuidado Integral de sa	lud por c	ursos de	e vida							
B.) Cursos y Programas de Nota: Acreditar capacitación o a de cinco (05) años (Indispensabl	ctividades d		and the state of t				es (03) créditos	, con una	antigüedad n	o mayor
Cursos, diplomados y/o a	ctualizaci	ones er	temas re	lacionac	dos al cuio	lado de la salud individu	al y/o publi	ca, en e	l primer niv	vel de
atencion, Salud mental co	munitari	o, etc.								
C.) Conocimientos de Ofi	mática e	Idiomas	5.							
		Nivel de	e dominio					Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No a plica	Básico	Intermedia	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	х					Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х									
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	х									
(Otros) Bases de Datos y Programación VB						Observaciones				
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total d	de años d	e exper	iencia lab	oral; ya	sea en el	sector público o privado.				
Experiencia laboral de un	(02) año	en el se	ctor públ	ico y/o p	rivado.					
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de e	experience	ia requ	erida para	el pues	to en la f	unción o la materia:				
Experiencia Laboral de	un (01) a	ño en el	sector pú	iblico. (E	E.SS - MII	VSA)				
B. En base a la experienci	a requeri	da para	el puesto	(parte	A), señale	el tiempo requerido en	el sector p ú	íblico:		
C. Marque el nivel mínim	o de pue	sto que	se requie	ere como	experier	ncia; ya sea en el sector <u>p</u>	úblico o pri	vado:		
profesional	Auxiliar Asistent	e	Analista		Especial	Coordinador	o Dpto.	ea	Geren	ate o Directo
* Mencione otros aspectos <u>com</u>	plementari	os sobre	el requisito	de experie	ncia; en cas	o existiera algo adicional para	el puesto.			
	THE PLANT OF	1500000000	Net a Males					7 602		
NACIONALIDAD							PER SYSTEM	A STATE OF		2000年
¿Se requiere nacionalidad	peruana	1?		SÍ		x NO				
Anote el sustento:		A	Organization	**************************************	Section 1		THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T		100000000000000000000000000000000000000	A SHOULD BE
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS			SPECIFIC		第四块类位置			No. Sale	
►TRABAJO EN EQUIPO										
► COMPORTAMIENTO ÉT										
► ORIENTACIÓN DE SERV	ICIO ALC	IUDADA	NO							

► COMUNICACIÓN ASERTIVA



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

COD. PUESTOS: 15-2023. TECNICO EN FARMACIA (01 PUESTO)

Participar en las BRIGADAS MOVILES URBANAS DE SALUD MENTAL, cuya principal actividad y/o funcion es el trabajo comunitar en la UNGET San Martin. Apoyo en la atención el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica. Coordinación con recursos médicos los niveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar continuidad del servicio con el profesional. Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaria. Efectuar el inventario de los medicamentos Realizar la verificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar los principar de protectura de los medicamentos y otros propios de farmacia de mentales de coincidencia entre social de prescripciones no atendidas, errores se Carantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los miasi como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos y verificar la fecha de expiración de los miasi como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos servicios hospitalarios. Elaborar los pedidos de medicamentos al gotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinary mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerios operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MiNSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicatinformáticos de su ámbito, guardando estrica confidencialidad de las clave			FO	RMATO DE PERI	FIL DEL PUESTO	
Unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia jerárquica lineal: JEFE (A) SERVICIO Dependencia jerárquica lineal: JEFE (A) SERVICIO Dependencia jerárquica lineal: JEFE (A) SERVICIO Dependencia processo su cargo: NA Dependencia jerárquica lineal: JEFE (A) SERVICIO Apoye en la atención farmacéutica, para contribuir, almacenar, dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médica PUNCIONES DEL PUESTO Participar en las SRIGADAS MOVILES URBANAS DE SALUD MENTAL, cuya principal actividad y/o funcion es el trabajo comunitar en la UNIGET San Martín. Apoyo en la atención el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica. Coordinación con recursos médicos los niveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar continuidad del servicio con el profesional. Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida. Controlar el ingeso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaría. Elaborar le registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores se Carantizar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores se Carantizar la ismovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente Identificar y tipificar las necesidades de medicamentos agotados y criticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos agotados y criticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar semaniamente el listado de medicamentos ado al Jefa del Servicio de parmacia abore las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de su labore	IDENTIFICACIÓN	DEL PUES	то			
Unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependenda funcional: Puestos a su cargo: Puestos a su cargo: Puestos a su cargo: NA Dependenda funcional: Puestos a su cargo: NA MISIÓN DEL PUESTO Participar en las BRIGADAS MOVILES URBANAS DE SALUD MENTAL, cuya principal actividad y/o funcion es el trabajo comunitar en la UNIGET san Martín. Apoyo en la atención el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica. Coordinación con recursos médicos los niveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar continuidad del servicio con el profesional. Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaria. Elaborar la verificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar el registor de porentales de colindedenda entre stock registrad oy stock real de prescripciones no atendidas, errores se Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los milias i como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes la antidad competente Identificar y tipificar las necesidades de medicamentos agotados y criticos, reportando a la Feda de servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias	Extraction has distributed and retreatment to the	ne filmstandel. School en treft	NATIONAL PROPERTY OF THE PARTY	U.E N° 400 - OGESS BA	O MAYO	
Dependencia per juesto: Nombre del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos au cargo: MISIÓN DEL PUESTO Apoyo en la atención farmacéutica, para contribuir, almacenar, dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médico: PUNCIONES DEL PUESTO Participar en las BRIGADAS MOVILES URBANAS DE SALUD MENTAL, cuya principal actividad y/o funcion es el trabajo comunitar en la UNGET San Martin. Apoyo en la atención el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica. Coordinación con recursos médicos los níveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar continuidad del servicio con el profesional. Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos, y otros propios de farmacia con la anticipación requerida. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red gestión hospitalaría. Efectuar el inventario de los medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrad o y stock real de prescripciones no atendidas, errores el Carantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los missi como realizar la immovilización y seguimiento del canje de medicamentos estistentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente Identificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el prodes		Uni			SALUD : C.S. MENTAL COMUNITARIO LA	BANDA DE SHILCAYO
Nombre del puesto: Dependencia prárquica linea: Dependencia funcional: EFEE (A) SERVICIO DEFE DEL ESTABLECIMIENTO MISIÓN DEL PUESTO Apoyo en la atención farmacéutica, para contribuir, almacenar, dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médice. PONICIONES DEL PUESTO Participar en las BRIGADAS MOVILES URBANAS DE SALUD MENTAL, cuya principal actividad y/o funcion es el trabajo comunitar en la UNGET San Martin. Apoyo en la atención farmacéutica, para contribuir, almacenar, dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médica. Coordinación con recursos médicos los niveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar continuidad del servicio con el profesional. Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y tóros propios de farmacia con la anticipación requerida. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaría. Efectuar el loventario de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores se Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y stock real de prescripciones no atendidas, errores se Garantizar el buen estado de conservación y seguimiento del canje de medicamentos y enficar la fecha de expiración de los missí como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente Identificar y tipificar las necesidades de medicamentos agotados y críticos, reportando a la lefatura del servicio. Elaborar esmaniamente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportandos a la lefatura del servicio. Elaborar la remaniamente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportandos a la lefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transfe	De					
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Dependencia funcional: Dependencia funcional: Puestos au cargo: MISIÓN DEL PUESTO Apoyo en la atención farmacéutica, para contribuir, almacenar, dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médico FUNCIONES DEL PUESTO Participar en las BRIGADAS MOVILES URBANAS DE SALUD MENTAL, cuya principal actividad y/o funcion es el trabajo comunitar en la UNGET San Martin. Apoyo en la atención el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica. Coordinación con recursos médicos los niveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar continuidad del servicio con el profesional. Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red gestión hospitalaría. Efectuar el inventario de los medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores el Carantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los asíctons y seguimientos del cian de medicamentos vesitrentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente Identificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándos por mantenerios operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MiNSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplic					A	
Dependencia funcional: Puestos a su cargo: NAS MISIÓN DEL PUESTO Apoyo en la atención farmacéutica, para contribuir, almacenar, dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médica PUNICIONES DEL PUESTO Participar en las BRIGADAS MOVILES URBANAS DE SALUD MENTAL, cuya principal actividad y/o funcion es el trabajo comunitar en la UNGET San Martin. Apoyo en la atención el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica. Coordinación con recursos médicos los niveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar continuidad del servicio con el profesional. Flaborar los pedidos de reposición de los medicamentos, y otros propios de farmacia con la anticipación requerida. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaría. Flectuar el inventario de los medicamentos. Flectuar el inventario de los medicamentos. Flectuar el inventario de los medicamentos. Flectuar el inventario de los conservación y almacenamiento de los medicamentos y stock real de prescripciones no atendidas, errores se Carantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente Identificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Flaborar e remanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Flaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente información permanda al lefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores responsabilitándose por mantenemente información el Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de sulto de la PRESS	Denen					
Puestos a su cargo: NA MISIÓN DEL PUESTO Apoyo en la atención farmacéutica, para contribuir, almacenar, dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos PUNCIONES DEL PUESTO Participar en la SRIGADAS MOVILES URBANAS DE SALUD MENTAL, cuya principal actividad y/o funcion es el trabajo comunitar en la UNGET San Martin. Apoyo en la atención el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica. Coordinación con recursos médicos los níveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar continuidad del servicio con el profesional. Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de fade de gestión hospitalaria. Efectuar el inventario de los medicamentos son el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar el registro de los medicamentos son el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores e Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y errificar la fecha de expiración de los miscomo realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente identificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y criticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y criticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia para la correcta explotación de los aplicativos del Mi	a contract to the contract of	Western the street was a series			NTO	
MISIÓN DEL PUESTO Apoyo en la atención farmacéutica, para contribuir, almacenar, dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos PUNCIONES DEL PUESTO Participar en las BRIGADAS MOVILES URBANAS DE SALUD MENTAL, cuya principal actividad y/o funcion es el trabajo comunitar en la UNGET SAN MARTÍN. Apoyo en la atención el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica. Coordinación con recursos médicos los niveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar continuidad del servicio con el profesional. Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaria. Efectuar el inventario de los medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo el Elaborar la venificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo el Elaborar la venificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo el Elaborar la venificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo el Elaborar la registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores « Garantizar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores el Elaborar los periodicos de sentidad competente dentificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por las seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerios operativos. Incenta Básica de de Compliante de la PRESS Coordinar y mantener permanentemente la						
Apoyo en la atención farmacéutica, para contribuir, almacenar, dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médica. Participar en las BRIGADAS MOVILES URBANAS DE SALUD MENTAL, cuya principal actividad y/o funcion es el trabajo comunitar en la UNGET San Martin. Apoyo en la atención el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica. Coordinación con recursos médicos los níveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar continuidad del servicio con el profesional. Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de fied de gestión hospitalaria. Efectuar el inventario de los medicamentos Realizar la venificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores « Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los milas como realizar la immovilización y seguiniento del canje de medicamentos y verificar la fecha de expiración de los milas como realizar la immovilización y seguiniento del canje de medicamentos sexistentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente Lientificar y tipificar las necesidades de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos de los fienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerios operativos. In general y o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e	MISIÓN DEL PLIE	THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	os a su carg	Maria de la companya del companya de la companya del companya de la companya de l	对自己的特别和	
Participar en las RRIGADAS MOVILES URBANAS DE SALUD MENTAL, cuya principal actividad y/o funcion es el trabajo comunitar en la UNGET San Martin. Apoyo en la atención el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica. Coordinación con recursos médicos los niveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar continuidad del servicio con el profesional. Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaría. Efectuar el inventario de los medicamentos Realizar la verificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores o Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los más (como realizar la immovilización y seguimiento del canje de medicamentos y verificar la fecha de expiración de los más (como realizar la immovilización y seguimiento del canje de medicamentos y verificar la fecha de expiración de los más (como realizar la immovilización y seguimiento del canje de medicamentos y verificar la fecha de expiración de los más (como realizar la immovilización y seguimiento del canje de medicamentos y verificar la fecha de expiración de los más (como realizar la immovilización y seguimiento del canje de medicamentos aportatos. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar la seguidad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantener/porta y partener de la servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguirdad y mantenimiento			éutica, para	contribuir, almacenar, dispe	nsación de productos farmacéuticos y o	dispositivos médicos.
Participar en las BRIGADAS MOVILES URBANAS DE SALUD MENTAL, cuya principal actividad y/o funcion es el trabajo comunitar en la UNGET San Martin. Apoyo en la atención el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica. Coordinación con recursos médicos los niveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar continuidad del servicio con el profesional. Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaria. Efectuar el inventario de los medicamentos Realizar la venificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores se Carantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha expiración de los mias como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente identificar y lipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinary mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerios operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MiNSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplica profesional vige su profesional vige su profesional vige su profesional vige su pr				在展现在的第一个		
en la UNGET San Martin. Apoyo en la atención el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica. Coordinación con recursos médicos los niveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar continuidad del servicio con el profesional. Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaria. Efectuar el inventario de los medicamentos. Realizar la verificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo. Elaborar le registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores o Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los mia si como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos y verificar la fecha de expiración de los mia si como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos y verificar la fecha de expiración de los mia si como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos substentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente Identificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos adosos y criticos, reportando a la lefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguirdad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MiNSA, los datos e información necesaria			OVILES UR	BANAS DE SALUD MENTAL, CU	ya principal actividad y/o funcion es el	trabajo comunitario en
Appyo en la attención el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica. Coordinación con recursos médicos los niveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar continuidad del servicio con el profesional. Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida. Controlar el Ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaria. Efectuar el inventario de los medicamentos Realizar la verificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores o Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y erificar la fecha expiración de los mias como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente dientificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar y periodidos de medicamentos agotados y críticos, r						700.
Coordinación con recursos médicos los niveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del hospital, para garantizar continuidad del servicio con el profesional. Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaria. Efectuar el inventario de los medicamentos Realizar la verificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores de Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los miss (como realizar a inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos sy verificar la fecha de expiración de los miss (como realizar a la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos sevicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la lefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerios operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MiNSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicat informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Coordinaciones fatemas Qui per la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la ferencia y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requie Colegiatura? D.) ¿Requiere Resolución de Tecnica de la procesa de			nistro de M	ledicamentos y fármacos, de	acuerdo a la prescripción médica.	
Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida. Controlar el lingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaria. Efectuar el inventario de los medicamentos Realizar la verificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Realizar la verificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Realizar la verificación de los saldos de medicamentos torte registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores o Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los misas como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente Identificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicatiformáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Externas No aplica Primaria Bachiller Feresado(a) Maestría Técnica Básica La ZiRequiere Resolución de Titu	Coordinación con r	ecursos m	édicos los n	niveles de reposición de los m	edicamentos en la farmacia del hospit	al, para garantizar la
Elaborar los pedidos de reposición de medicamentos y otros propios de farmacía con la anticipación requerida. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaria. Efectuar el inventario de los medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores e Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los misis como realizar la innovilitzación y seguimiento del canje de medicamentos y verificar la fecha de expiración de los misis como realizar la innovilitzación y seguimiento del canje de medicamentos sexistentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente identificar y tipificar las necesidades de medicamentos adelos diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y criticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINISA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicat informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACION SCADEMICA A) Nivel Educativo Bachiller Técnica Basica [10 4 8 años] Técnica Basica [10 4 8 años] Títulado Egresado Títulado Egresado Títulado Egresado Títulado					32.	MCM/
Controlar el Ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaria. Efectuar el inventario de los medicamentos Realizar la verificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores se Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los mi así como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente Identificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicat informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica Primaria Bachiller TECNICO EN FARMACIA D. J. Requiere habilitación profesional vige Maestría Maestría Maestría Maestría Maestría Maestría Maestría					de farmacia con la anticipación requeri	da.
Sistema de Red de gestión hospitalaria. Efectuar el inventario de los medicamentos Realizar la verificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores e Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los mi así como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos y verificar la fecha de expiración de los mi así como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente Identificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicat informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Externas No aplica Primaria Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.J. Requiere habilitación profesional vige X Título/ Licenciatura X Título/ Licenciatura Técnica Básica (1 ó 2 años) X Título/ Licenciatura Técnica Superior (2 de años) Titulado Egresado Titulado	Controlar el ingres	o y salidas	de los med	licamentos, mediante la conf	ontación del kárdex (tarjeta visible) y	la información del
Realizar la verificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores of Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los misso como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente la expiración de los aplicativos de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar la pedidos de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar la pedidos de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar la pedidos de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar la pedidos de medicamentos agotados y críticos, reportandos hos piataria el pedidos de medicamentos agotados y críticos, reportandos al Jefatura del servicio de sactividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimento de los ablicativos de la mantenimento de los aplicativas en los agotados per agotados per al actividades que desarrolla. Coordinaciones Externas No aplica Primaria Bachiller Fegresado(a) Secundaria Tecnica Básica (1 d 2 años) Maestría Tecnica Básica (2) ¿Se requie Seguridad de la sucia de la pedida de la sucia de la					/	
Elaborar el registro de porcentajes de coincidencia entre stock registrado y stock real de prescripciones no atendidas, errores se Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los mia só como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente lidentificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentementos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicat informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones a fines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe del PRESS Coordinaciones Internas Egresa do(a) Secundaria Técnica Sesiona Maestría Egresa do Titulado	Efectuar el inventa	rio de los i	medicamen	ntos		
Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los má sá como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente identificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicatinformáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica Primaria Bachiller FERNACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere habilitación profesional vige Secundaria X Título/ Licenciatura Maestría X Técnica Superior Resolución de Titulado Tecnica Superior Resolución de Titulado Tecnica Superior Resolución de Titulado	Realizar la verifica	ción de los	saldos de r	medicamentos por el sistema	de muestreo periódico e intempestivo)
Garantizar el buen estado de conservación y almacenamiento de los medicamentos y verificar la fecha de expiración de los má sá como realizar la inmovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente identificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicatinformáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica Primaria Bachiller FERNACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere habilitación profesional vige Secundaria X Título/ Licenciatura Maestría X Técnica Superior Resolución de Titulado Tecnica Superior Resolución de Titulado Tecnica Superior Resolución de Titulado	Elaborar el registro	de porcer	ntajes de co	incidencia entre stock registr	ado y stock real de prescripciones no a	tendidas, errores en la
así como realizar la immovilización y seguimiento del canje de medicamentos existentes en farmacia declarados No conformes la entidad competente lidentificar y tipficar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicat informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. CORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica Primaria Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Se requie Colegiatura? La Se requie Colegiatura. La Se	Garantizar el buen	estado de	conservacio	ón y almacenamiento de los r	nedicamentos y verificar la fecha de ex	piración de los mismos
la entidad competente Identificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerios operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicatinformáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Primaria Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Requiere habilitación profesional vige Secundaria X Título/ Licenciatura Maestría X Técnica Básica (1 ó 2 años) X Egresado Titulado Titulado	así como realizar la	inmoviliza	ación v segu	uimiento del canje de medica	mentos existentes en farmacia declara	dos No conformes por
Identificar y tipificar las necesidades de medicamentos de los diferentes servicios hospitalarios. Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las famacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplication de los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplication informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica Primaria Bachiller Feresado(a) Egresado(a) Si X Titulo/ Licenciatura Maestría X Titulo/ Licenciatura Egresado(a) Egresado(b) Egresado(c) Titulado Regisadore Resolución de Trecnico?	The same of the sa		,			
Elaborar semanalmente el listado de medicamentos agotados y críticos, reportando a la Jefatura del servicio. Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicat informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requie Coleviatura? Primaría Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Requiere habilitación profesional vige Técnica Básica (1 d 2 años) Maestría X. Título/ Licenciatura Técnica Básica (1 d 2 años) X. Maestría X. Egresado Titulado Titulado Tecnico Resolución de Trecnico?			sidades de	medicamentos de los diferer	tes servicios hospitalarios.	
Elaborar los pedidos de medicamentos al almacén y hacer las transferencias a las farmacias. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplication informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Roaplica FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? C.) ¿Se requie Colegiatura? D.) ¿Requiere habilitación profesional vige Secundaria X Título/ Licenciatura Maestría X Técnica Superior X Técnica Superior X Técnica Superior X Egresado Titulado Titulado).
Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe del Servicio de Farmacia sobre las actividades que desarrolla. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicat informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Requipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requie Coleviatura? D.) ¿Requiere habilitación profesional vige Secundaria X. Título/ Licenciatura Maestría X. Título/ Licenciatura Maestría X. Título/ Licenciatura Egresado Titulado Técnica Superior X. Técnica Superior X. Egresado Titulado Titulado					The state of the s	
Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicatinformáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requie Coleriatura? C.) ¿Se requie Coleriatura? D.) ¿Requiere habilitación profesional vige Secundaria X Título/ Licenciatura Maestría X Técnica Superior						ue desarrolla.
responsabilizándose por mantenerlos operativos. Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicatinformáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Compieta pieta pieta pieta Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Requiere habilitación profesional vige Secundaria X Título/ Licenciatura X Técnica Básica (1 ó 2 a Rios) X Técnica Superior (3 ó 4 a Rios) X Egresado Titulado Técnica Superior (3 ó 4 a Rios)						
Ingresar y/o registrar en los aplicativos del MINSA, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicatinformáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Incom pieta pieta pieta Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Requiere habilitación profesional vige Secundaria X Título/ Licenciatura X Técnica Superior (3 ó 4 a ños) X Egresado Titulado Técnica Superior Tecnica Superior Tecnica Superior Tecnica Superior						
informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Coleciatura? D.) ¿Se requie Coleciatura? Secundaria Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Requiere habilitación profesional vige Técnica Básica (1 ó 2 a ños) Maestría X Técnica Superior (3 ó 4 a ños) X Egresa do Titula do Titula d					oción necesaria para la correcta explot	ación de los anlicativos
Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requie Colegiatura? D.) ¿Requiere habilitación profesional vige Secundaria X Título/ Licenciatura Maestría X Técnica Básica (3 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Egresado Titulado Titulado						
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Legres ado(a) Primaria Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Requiere habilitación profesional vige X Título/ Licenciatura Maestría X Técnica Básica (1 o 2 años) X Técnica Superior (3 o 4 años) X Técnica Superior (3 o 4 años)			however the entressed			ayan aatonzaao.
Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Legresado(a) Primaria Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Requiere habilitación profesional vige X Título/ Licenciatura X Técnica Básica (1.6 2 años) X Técnica Superior (3 6 4 años) X Técnica Superior (3 6 4 años) X Egresado Titulado Titulado	SERVICE STATE OF THE PARTY OF T	Name and Address of the Owner, where the Owner, which the	THE RESIDENCE OF STREET	de su competencia que le as	ighe el Jele del Servició de Parmacia.	
Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requie Colegiatura? Incom pleta pleta Egres ado(a) Primaria Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Requiere habilitación profesional vige Secundaria X Título/ Licenciatura X Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años)	COORDINACIONE	S PRINCIP	ALES			
Coordinaciones Externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Completa pieta Egresado(a) Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Requiere habilitación profesional vige Secundaria X Título/ Licenciatura Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Egresado Titulado Titulado	Coordinaciones Int	ternas				
No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Completa pleta Egresado(a) Primaria Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Requiere habilitación profesional vige X Título/ Licenciatura X Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Equipo multidiscip	linario de :	salud y Jefe	de IPRESS		
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Completa Primaria Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Requiere habilitación profesional vige X Título/ Licenciatura X Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Coordinaciones Ex	ternas				
A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requier Colegiatura? D.) ¿Requiere habilitación profesional vige X. Título/ Licenciatura X. Técnica Básica (1 ó 2 años) X. Técnica Superior (3 ó 4 años) X. Títulado Titulado C.) ¿Se requiere Colegiatura? D.) ¿Requiere habilitación profesional vige X. Título/ Licenciatura E.) ¿Requiere Resolución de Titulado	No aplica					
A.) Nivel Educativo B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Completa Primaria Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Requiere habilitación profesional vige X Título/ Licenciatura Maestría X Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años)	FORMACIÓN ACA	DÉMICA	SAME	70000000000000000000000000000000000000	以及其一种的特殊的	经验 证外外的
Primaria Bachiller Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Requiere habilitación profesional vige X Título/ Licenciatura Maestría X Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Egresado Titulado	A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación acadé	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
Primaria Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Requiere habilitación profesional vige X Título/ Licenciatura Si X Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Egresado Titulado	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					Colegiatura?
Primaria Bachiller TECNICO EN FARMACIA D.) ¿Requiere habilitación profesional vige X Título/ Licenciatura Si X Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años)		Incom	Com	- I		
Secundaria X Título/ Licenciatura X Título/ Licenciatura X Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años)		pleta	pleta	Egresado(a)		
Secundaria X Título/ Licenciatura X Título/ Licenciatura X Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años)						
Secundaria X Título/ Licenciatura X Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Egresado Títulado Titulado	Primaria			Bachiller	TECNICO EN FARMACIA	D.)¿Requiere
Secundaria X Título/ Licenciatura X Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Egresado Títulado El) ¿Requiere Resolución de Ti Tecnico?						
Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Técnica Superior (3 ó 4 años) X Egresado Títulado E.) ¿Requiere Resolución de Tí Tecnico?						profesional vigente?
Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Técnica Superior (3 ó 4 años) X Egresado Títulado Titulado	Secundaria			X Título/ Licenciatura		
(1 ó 2 años) X Técnica Superior X Egresado Titulado E.) ¿Requiere Resolución de Ti Tecnico?						Sí X No
X Técnica Superior X Egresado Titulado Egresado Titulado	Técnica Básica			Manatria		
X Técnica Superior (3 ó 4 años) Resolución de Ti Tecnico?				IMAESTIA		Elipopulara
X (3 ó 4 años) X Egresado Titulado Tecnico?	Técnico Suportes					Resolución de Titulo
			X	Egresado Titulado		
Universitario Doctorado X Si						
	Universitario			Doctorado		X Sí No







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

'AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONOCIMIENTOS	10 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15		RATE SERVICE		ES CONTE			SWEETS		
A.) Conocimientos Técnio	os princi	nales re	queridos r	nara el nue	sto (No re	eauieren documenta	ción sustenta	dora):	Maria Caracteristica (Maria Caracteristica (
(1) Uso de EPP (2) Conocimiento de Buer (3) Manejo de Dispositivo	nas Practi	cas de A	Almacenam			94.51.51.61.61.61.61				
B.) Cursos y Programas de Nota: Acreditar capacitación o a de cinco (05) años (Indispensabl	ctividades d						res (03) créditos	, con una	antigüedad r	no mayor
Deseable: Curso y/o Prog	ramas y/c	Especi	alidad en (Química- Fa	armacéuti	ca; en manejo y ent	rega correcta	de med	dicamento	5.
C.) Conocimientos de Ofi	mática e	Idiomas	i.							
		Nivel d	e dominio					Nivel o	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	Х					Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	Х									
Programa de presentaciones (Power Point: Prezi, etc.)	Х									
(Otros) Bases de Datos y Programación VB						Observaciones		and Jeanne		
EXPERIENCIA Experiencia general										TO THE
Indique la cantidad total d	de años d	e exper	iencia labo	oral; ya sea	en el sec	tor público o privado	0.			
Experiencia laboral de un	Action of the second		11923300							
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de e	xperienc	ia requ	erida para	el puesto	en la func	ión o la materia:				
Experiencia Laboral de	seis (06) i	neses e	n el sector	público. (E	E.SS - MII	ISA)				
B. En base a la experienci	a requeri	da para	el puesto	(parte A),	señale el	tiempo requerido e	n el sector p ú	íblico:		
C. Marque el nivel mínim Practicante profesional * Mencione otros aspectos com	Auxiliar Asistent	o e	Analista	Es	pecialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.		Gerei	nte o Directi
NACIONALIDAD										
¿Se requiere nacionalida	d peruana	?		SÍ	х	NO				
Anote el sustento:									OCTOBORAL SOLICE	W. W. W. S. S.
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS									Winds.
- Pensamiento estratégio	0.									
- Comunicación efectiva.										
- Planificación y organizad	ción.									
- Capacidad de análisis.										
- Capacidad de respuesta	al cambio	0.								
- Activo, coherencia, adap	tabilidad	, flexib	ilidad, ori	entación a	resultado	s,				

- Razonamiento, orden, actitud de servicio, ética e integridad, honradez, empatía.

Compromiso y trabajo en equipo, solución a conflictos.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

CONDICIONES		DETALLES
Localidad	Estable	cimientos de la Jurisdicción de la OGESS-BM
	ENFERMERA/O (06)	S/3,629.19 (Tres Mil Seiscientos Veintinueve Y 19/100) soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	ENFERMERA/O (02)	S/6,564.19 (Seis Mil Quinientos Sesenta Y Cuatro y 19/100) soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	MEDICO ESPECIALISTA (01)	S/7,249.19 (Siete Mil Doscientos Cuarenta y Nueve y 19/100) soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	PSICOLOGO (08)	S/3,629.19 (Tres Mil Seiscientos Veintinueve y 19/100) soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	PSICOLOGO (02)	S/6,564.19 (Seis Mil Quinientos Sesenta Y Cuatro Y 19/100) soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	QUIMICO FARMACEUTICO (01)	S/3,629.19 (Tres Mil Seiscientos Veintinueve Y 19/100) soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	TECNICO ADMINISTRATIVO (02)	S/2,214.19 (Dos Mil Doscientos Catorce Y 19/100) soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Compensación	TECNICO EN ENFERMERIA (02)	S/2,214.19 (Dos Mil Doscientos Catorce Y 19/100) soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	TECNICO EN ENFERMERIA (01)	S/3,564.19 (Tres Mil Quinientos Sesenta Y Cuatro Y 19/100) soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	TECNICO EN FARMACIA (01)	S/2,214.19 (Dos Mil Doscientos Catorce Y 19/100) soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	TECNOLOGO MEDICO TERAPIA OCUPACIONAL (01)	S/3,629.19 (Tres Mil Seiscientos Veintinueve Y 19/100) soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	TECNOLOGO MEDICICO TERAPIA LENGUAJE (01)	S/3,629.19 (Tres Mil Seiscientos Veintinueve Y 19/100) soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	TECNICO EN SEGURIDAD (03)	S/2,214.19 (Dos Mil Doscientos Catorce Y 19/100) soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (02)	S/2,214.19 (Dos Mil Doscientos Catorce Y 19/100) soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	TRABAJADOR SOCIAL (01)	S/3,629.19 (Tres Mil Seiscientos Veintinueve Y 19/100) soles mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario	Conforme a la modalide	ad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del Contrato	Desde el inicio de labor	es hasta el 31 de diciembre de 2023.







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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° 08-2023-DIRES-OGESS-BM/DG**; (en adelante "proceso") para contratar Treinta y cuatro (34) 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.





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

O DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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:

Dirección Regiona	sos Humanos de la UE-400-OGESS-BM. Il de Salud San Martin Ión CAS N° 08-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG.	
Código de Puesto: _		
Establecimiento de S	Salud al que postula:	
Nombre y Apellidos:		
Documento Nacional	l de Identidad N°:	
Dirección actual:		
Teléfono N°:		

c) La presentación del curriculum deberá contener, solicitud de inscripción al proceso (Anexo 01); el Anexo Nº 02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaraciones juradas (Anexo 03, 04, 08, 09, 10, 12, 15), copia del DNI, así como la documentación sustentatoria (Curriculum Vitae) del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales y todos los demás anexos (Anexo 11, 13, 14, 17, 18) adjuntos a la presente base, En el orden mencionado, debidamente foliados y firmados, en la parte inferior derecha, de atrás hacia adelante.







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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 Nº 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)".







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

'AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de
las Fuerzas Armadas	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 Titulos, 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







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

	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/H abilitación	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 horasLos 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 perfilLos 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 lectivasDe 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.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deberá consignarse al momento de la postulación en el **Anexo Nº 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

 \bullet 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.





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

• 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:

FAC	TORES DE EVALUACION	Muy por encima de lo esperad o	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado	PUNTAJE
			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)						
	PUNTA	JE TOTAL					

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	32	50

IMPORTANTE

Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

 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	PUNTAJE POR ETAPAS				BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL		
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total NO CORRESPONDE		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	

7

1



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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 "GANADOR/A" 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 "GANADOR/A" 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%





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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.

4



K



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

'AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado **"GANADOR/A"** en el Proceso de Selección CAS N° 08-2023-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 "GANADOR/A", 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.







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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 Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 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.





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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 14-08-2023 al 25-08-2023. 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 14-08-2023 al 25-08-2023 De 07:30 a.m. a 15:30 p.m. 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 p.m. del día 25-08-2023, no se tomarán en cuenta expedientes fuera de este plazo.			
Evaluación curricular. (Sin puntaje y con puntaje)	Días: 28-08-2023 y 29.08.2023 De 08: 00 horas en adelante.			
Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular. (Sin puntaje y con puntaje)	Día: 29-08-2023, a las 16:00 p.m. Se publicará en la página web de la U.E N° 400-OGESS-BM <u>www.saludbajomayo.gob.pe</u> y en las marquesinas de la OGESS-BM.			
Presentación de Reclamos.	Día: 31-08-2023; De 8:00a.m. A 11:30 p.m En mesa de partes de la OGESS-BM. Jr. Cahuide 146-Tarapoto.			
Absolución de Reclamos y publicación de los resultados absueltos.	Día 31-08-2023 ; a partir de las 15:00 p.m.			
Entrevista Personal	Días: 01-09-2023 y 04.09.2023: A partir de las 08:00 a.m. En las instalaciones de la Sala Situacional de la OGESS-BM (Jr. Cahuide N° 146 – Tarapoto).			
Publicación Resultados de la Entrevista Personal.	Día: 04-09-2023: a partir de 15:30 p.m. 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 04-09-2023; a partir de las 17:00 horas.			
Adjudicación de Plazas	El 05-09-2023. A partir de 10:00. a.m. en la Oficina de Recursos Humanos de la OGESS-BM.			
Inicio de Labores	El 06-09-2023, 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.			







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

'AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO'

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° 08-2023**-DIRESA-OGESS-BM/G; en mesa de partes en horario de atención al público (07:30 a.m. a 15:30 p.m.); sito Jr. Cahuide 146, ciudad de Tarapoto, Provincia y Departamento San Martín, en el sobre se deberá consignar el modelo de etiqueta, según detalle:

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 $U.E.N^{\circ}$ 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:

- La Comisión evaluadora cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en la presente Base.
- 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.
- La Comisión evaluadora redactará un acta por cada etapa del proceso, la misma que será publicada.
- 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.







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

1. DE LA EVALUACION

En el presente proceso de selección Convocatoria N° 08-2023- U.E N°400-OGESS-BM/DG se llevará a cabo en 02 etapas de selección, como son necesariamente, la evaluación curricular y entrevista personal, concordante con la Directiva N°001-2023-GRSM/ORA-OGP (art. 6.1.4.8)

A. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula.

Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación Curricular, quedarán automáticamente descalificados, no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como **DESCALIFICADO/A**, según correspondan.

No serán considerados los certificados y/o constancias que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y/o meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal.

Para Personal Especialistas (máximo 50 puntos)

La nota mínima para pasar al siguiente proceso será de **treinta y dos (32)** puntos para los profesionales de la salud.

PROFESIONAL DE LA SALUD (máximo 50 puntos)

- ✓ La nota mínima para pasar al siguiente proceso será de treinta y dos (32) puntos para los profesionales de la salud.
- ✓ Formación educativa título profesional quince (15) puntos: se acredita mediante la presentación del respectivo título Profesional.
- ✓ Especialidad relacionada al puesto a que se postula, hasta un máximo de cinco (05) puntos: se acredita con el respectivo grado de maestría afines al puesto que postula o Título de Especialista o Constancia de Egresado de la Especialidad afines al puesto que postula.
- ✓ Maestría, hasta un máximo de tres (03) puntos: se acredita con el respectivo grado de maestría afines al puesto que postula o Titulo de Especialista o Constancia de Egresado de la Especialidad afines al puesto que postula.
- Diplomados relacionados al puesto a que se postula, hasta un máximo de dos (02) puntos: se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio). Reconociendo un (01) punto por cada diplomado. No se considerará los diplomas que no consignen fechas, créditos ni horas algunas.
- ✓ Capacitación: Hasta un máximo de dos (02) puntos, está dirigido a evaluar solo los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (01) punto por cada 51 horas de capacitación. Solo se aceptarán constancias o certificados debidamente acreditados. En el caso que el certificado o constancia indique fecha de la capacitación, horas y créditos se consideraran las horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. En el caso de que el certificado o constancia solo indique créditos, se considerara diecisiete (17) horas por cada crédito señalado. En caso que haya disparidad entre las fechas y horas de capacitación. se considerará ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el título de médico cirujano. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

'AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO''

- ✓ Experiencia General: Hasta un máximo de ocho (08) puntos. Se considera dos (02) puntos por cada año. Acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y/o privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia general se considerará desde la obtención del Título Profesional. Mínimo un (1) año y como máximo se considerará cuatro (4) años.
- ✓ Experiencia Específica: Quince (15) puntos. Se considera la Resolución de término de SERUMS para profesionales de la salud; para otros profesionales se considera cinco (05) puntos por cada año y se evaluará con máximo de tres años de antigüedad.

PERSONAL TECNICO (máximo 50 puntos)

La nota mínima para pasar al siguiente proceso será de treinta dos (32) puntos.

- ✓ **Formación Educativa Titulo Técnico veinte (20) puntos**, se acredita mediante la presentación del respectivo Título y Resolución.
- Diplomados relacionados al puesto a que se postula, hasta un máximo de seis (06) puntos: se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio). Reconociendo dos (02) puntos por cada diplomado. No se considerará los diplomas que no consignen fechas, créditos ni horas algunas.
- ✓ Capacitación Hasta un máximo de seis (06) puntos, está dirigido a evaluar los certificados, y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (02) punto por cada 51 horas de capacitación. Solo se aceptarán constancias o certificados debidamente acreditados. En el caso que el certificado o constancia indique fecha de la capacitación, horas y creditaje se consideraran las horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. En el caso de que el certificado o constancia solo indique créditos, se considerara diecisiete (17) horas por cada crédito señalado. En caso que haya disparidad entre las fechas y horas de capacitación. se considerará ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el título. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad
- ✓ Experiencia General Hasta un máximo de ocho (08) puntos. Se considerará dos (02) puntos por año. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia para el personal se considerará desde la obtención del Título
- ✓ Experiencia Específica Hasta un máximo de diez (10) puntos. Se considera cinco (05) puntos por año. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y/o privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia para el personal se considerará desde la obtención del Título.



f



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

TECNICO EN SEGURIDAD Y TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (máximo 50 puntos)

La nota mínima para pasar al siguiente proceso será de treinta dos (32) puntos.

- ✓ Formación Educativa Secundaria completa o estudios superiores Incompletos veinte (20) puntos, se acredita mediante la presentación del respectivo Documento.
- ✓ Capacitación Hasta un máximo de siete (07) puntos, está dirigido a evaluar los certificados, y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (02) punto por cada 51 horas de capacitación. Solo se aceptarán constancias o certificados debidamente acreditados. En el caso que el certificado o constancia indique fecha de la capacitación, horas y creditaje se consideraran las horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. En el caso de que el certificado o constancia solo indique créditos, se considerara diecisiete (17) horas por cada crédito señalado. En caso que haya disparidad entre las fechas y horas de capacitación. se considerará ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad
- ✓ Experiencia General Hasta un máximo de ocho (08) puntos. Se considerará dos (02) puntos por año. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado.
- ✓ Experiencia Específica Hasta un máximo de diez (15) puntos. Se considera cinco (05) puntos por año. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y/o privado, e indiquen el periodo laborado.

1



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS "AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 01 (Postulante)

$\frac{SOLICITUD\ DE\ INSCRIPCION\ PROCESO\ DE\ SELECCIÓN\ N^\circ\ 008-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG}{BM/DG}$

Unidad Ejecutora Nº 400- Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo

Yo,	, Identificado con D.N.I,
	, Provincia de;
	eso de Selección por la modalidad de Contratación
	del Decreto Legislativo Nº 1057, proceso de selección Nº
	lo que solicito participar en el proceso de selección para
	, con el código de puesto N° en el
Establecimiento de Salud	comprometiéndome a cumplir
con todo lo establecido en la presente di	irectiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar
la plaza me comprometo a laborar el tien	
	Tarapoto de del 2023.
Firma	<i>:</i>
Nombre	<i>:</i>
DNI	<i>:</i>



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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







DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN

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° 008-2023-DIRESA-OGESS-BM/DG.

CÓDIGO P	UESTO	NOMBRE DEL PUESTO									ÓRGANO			
											-		DIDEC	T-0
	UNIDAD ORGÁNICA JEFE DIRECTO									-	PUESTO DEL JEFE	DIREC	.10	
						II. DA	TOS PER	SONALES						
DOC. DE I	DENTIDAD						APELLIDO	S Y NOMBRES					SE	хо
DNI	Carnet Extranjería												M ()	F ()
				DIR	ECCIÓN	DEL DOMICILIO						DISTRITO		
	PROVINCIA			D	EPARTA	MENTO		RI	EFERENC	A DIREC	CIÓN	ı		
	CHA NACIMIENTO DD/MM/AAAA))				LUGAR I (Distrito / Prov	DE NACIMI					NACIONALIDAD	NACIONALIDAD	
TELÉFON	IO DOMICILIO	T ,	ELÉFON	IO CELUI	AR1	TELÉFONO	O CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL			CORREO ELECTRÓNICO PERSONA ALTERNO			SONAL	
CONADIS	N° Carnet / Có	digo						FUERZAS ARMADAS	N° Car	net / Cóc	ligo			
ESPECIFICAR SI			DE ASIS	TENCIA, D	URANTE	EL PROCESO DE SELE	CCIÓN:						(MINISTER OF	
_			SI	NO	Docume	ento que lo acredite	N° de folio	BONIFICACIÓN POR SERUMS	SI			umento que acredite icando el Quintil	N°	de folio
DEPORTISTA	CALIFICADO ALTO	NIVEL	()	()				BUNIFICACION POR SERUMS	()	(

I. DATOS LABORALES

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO	OMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD,	MES/AÑO		Fecha		FOLIO
	ACADÉMICO / SITUACIÓN	MAESTRÍA O DOCTORADO	DESDE	HASTA	Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS	N°
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):	

[DD/MM/AAAA]:
Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional:				Número de Colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI ()	NO ()	¿Inhabilitado?	INDIQUE EL MOTIVO

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

	(Diplomati	os, programas de e	specializacio	n, cursos)		
TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de	PERIODO DE (Fecha o A		N* DE	CENTRO DE ESTUDIOS	FOLIC
de Especialización)	Especialización, etc)	INIGO	FIN	HORAS		N°

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

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

(Marque con una "X" el nivel alcan:		el alcanzado
Básico	Intermedio	Avanzado

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

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual) Se considerara a partir de la obtencion del Título Profesional o Técnico

TIEMPO	DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (Años, meses, días)	Años, Meses,	Días TIEMPO DE	(Años, meses, días)	Años,	Meses,Días	
LLENAR	SOLO SI CORRESPONDE (SERUM'S)						
	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	SECTOR (PUBLICO)	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	PLIESTO/CARG	O DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA	
	NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	POESTO/CARG	O DEE JEFE DIRECTO	monto de dinoto	N	MENSUAL S/. (BRUTA)	1
		FU	NCIONES PRINCIPALES				1
01.							
02.							1
03.							1
04.							1
							1
OS.	A LABORAL						1
NOMBRE	ADADORAL	PUESTO		TELÉFONO /			1
				CORREO			J T
NO	OMBRE 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	D DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
]
		FU	NCIONES PRINCIPALES				1
01.							1
02.							1
03.							1
04.							1
_							1
O5.	A LABORAL						1
NOMBRE	ADABORAL	PUESTO		TELÉFONO /			1
NOMBRE		100310		CORREO			
NO	OMBRE 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/CARG	O DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
		FU	INCIONES PRINCIPALES]
1.		-					
2.							
3.							
4.							1
5.							1
	A LABORAL						1
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO			





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

NOMBRE DE ENTIDAD/EI	MPRESA / 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/AA	HASTA AA) (DD/MM/AAAA)	FOLIO N
NOMBRE DEL J	EFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	O DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMB	10	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
		FU	INCIONES PRINCIPALES			-	
1.							1
2.							_
3.							1
4.							
5.							
REFERENCIA LABORAL				Tru éronio	,		-
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO CORREO	/		
NOMBRE DE ENTIDAD/E	MPRESA / 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/AA	HASTA AA) (DD/MM/AAAA)	FOLIO N
						T DESMINISTRACIÓN SUA	
NOMBRE DEL J	EFE DIRECTO	PUESTO/CARG	O DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMB	10	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA	
			- 4				
		FL	INCIONES PRINCIPALES				+
1.							-
2.							-
3.							-
4.							-
5.							-
REFERENCIA LABORAL				TELÉFONO	/		-
NOMBRE		PUESTO		CORREO			_
Nota: Puede insertar más filas para				AJO MAYO			
Declaro que la información p	proporcionada es verdad	era y podrá ser verifica	da por la entidad.				
Fecha:						-	

Firma del Postulante



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 03

(Postulante)

DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

Yo,		, i	dentificado(a)	con D.N.I.	N° _	у
domiciliado en			, Distri	to de		, Provincia
de	y Departamento de			DECLARO	BAJO JU	URAMENTO que:

- 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.
- 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.
- 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.









Huella Digital

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAIO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANO DE LA INIDAD. LA PAZ VEL DESARROLLO"

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

2



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 04

(Postulante)

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO1

		ría, Pasaporte) N°				
DECLARO B	AJO JURAMEN	то				
	y/o cónyuge sobrino/a, bi suegro/a, nu	pariente (s) en la instituci e o conviviente: (padre, sabuelo/a, primo/a herm era, yerno, cuñado/a), c cta o indirecta en el ingres	madre, hij ano/a, tío/a con la facul	o/a, hermano/a, abu abuelo/a, sobrino/a tad de designar, nor	uelo/a, nieto/a, tío/a, nieto/a, tatarabuelo/a nbrar, contratar o inf	bisnieto/a, , hijastro/a,
P	arentesco	Apellidos y Nombre	S	Dependencia de Trabajo	Cargo/Puesto	
	y/o cónyuge sobrino/a, bi suegro/a, nu	n pariente (s) en la institu e o conviviente: (padre, sabuelo/a, primo/a herm era, yerno, cuñado/a), c sta o indirecta, en el ingre	madre, hij ano/a, tio/a on la facul	o/a, hermano/a, abu abuelo/a, sobrino/a tad de designar, non	uelo/a, nieto/a, tío/a, nieto/a, tatarabuelo/a nbrar, contratar o infl	bisnieto/a, , hijastro/a,
por el Decr	eto Supremo I	o me encuentro incurso N° 021-2000-PCM y sur ure ACTO DE NEPOTISM	s modificato	orias. Asimismo, me	comprometo a no p	articipar en
1.7 del artíc Administrati	culo IV del Titi vo General, a	ración Jurada en virtud ulo Preliminar del Texto probado mediante Decr penales que correspond	Único Orde eto Supren	enado de la Ley N° no N° 004-2019-JUS	27444 – Ley del Pro S, sujetándome a la	ocedimiento
			Lugar y fec	ha:	de	de 2023.
(firma del/la	servidor/a)					
Y	,		ANEXO N°	05		

 $^{^{\}mathbf{1}} \text{ Ley N}^{\circ} \text{ 26771, D.S. N}^{\circ} \text{ 021-2000-PCM, D.S. N}^{\circ} \text{ 017-2002-PCM y D.S. N}^{\circ} \text{ 034-2005-PCM, y modificatorias}$



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

'AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

(Comité)

FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN CAS CONVOCATORIA CAS N° 008-2023-DIRES-OGESS-BM/DG.

rson: roba	al bajo el régimen especial de contra	Directiva N° 001-2023-GRSM, Dispos atación administrativa de servicios en e sonal, de la siguiente forma:	l Gobierno Regional San Marti
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	Nombres y Apellidos	Cargo
	(área usuaria, quien preside)	Nombres y Apellidos	Cargo
2.		Nombres y Apellidos	Cargo
2.	(área usuaria, quien preside) Miembro suplente 2	Nombres y Apellidos	Cargo
2.	(área usuaria, quien preside) Miembro suplente 2 (OGP)	Nombres y Apellidos	Cargo



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

'AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 05-A

(Comité)

COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS CONVOCATORIA CAS N°08-2023

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A

Yo,
 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 v apellidos / DNI N°)





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

'AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 06

(Comité)

ACTA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA CAS Nº08-2023

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA	\
---	---

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)						
	PUN	TAJE TOTA	AL				



Firma del Presidente del Comité CAS Firma d

Firma del miembro del Comité CAS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 07 (Comité)

ACTA DE RESULTADOS FINALES

	CONVOCATORIA CAS N°	20	
CONTRATACIÓN ADMIN	ISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN	/A	

N°	Apellidos y Nombres	DNI	PUNTAJE EVALUACIÓ N CURRICULAR	APERSONAL	PUNTAJ E ANTES DE %BONIF 10%B	ONIF. LIC.FF.AA. (**) 15%	BONIF DISCAP (***)	PUNT AJE 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:	



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 08

(Postulante)

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

(DNI, Carnet Extranjeria, Pasaporte) N°	Yo,ident	tificado(a) con o	documento d	le identidad
(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 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 (Sí o No) 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	(DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°;			
(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 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 (Sí o No) 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				
Actualmente estoy afiliado al Sistema Privado de Pensiones AFP Hábitat AFP Integra AFP Prima 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 (Sí o No) 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	DECLARO BAJO JURAMENTO			
Actualmente estoy afiliado al Sistema Privado de Pensiones AFP Integra AFP Prima 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 (Sí o No) 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	(Marca con una "X" dentro del recuadro, según corresponda)			
Actualmente estoy afiliado al Sistema Privado de Pensiones 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 (Sí o No) 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	I. PARA EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES			
Actualmente estoy afiliado al Sistema Privado de Pensiones 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 (Sí o No) 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		AFP Hábitat		
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 (Sí o No) 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	Astualmente estau efiliada al Cistama Privado de Ponsiones	AFP Integra		
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 (Sí o No) 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	Actualmente estoy affiliado al Sistema Privado de Perisiones	AFP Prima		
II. PARA EL SISTEMA DE PENSIONES: Actualmente estoy afiliado al Sistema Nacional de Pensiones (Sí o No) 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		AFP Profuturo		
Actualmente estoy afiliado al Sistema Nacional de Pensiones (Sí o No) 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	Actualmente soy pensionista del Sistema Privado de Pensiones (Sí o No)			
Soy pensionista de la Caja de Pensión Militar / Policial Soy pensionista del Régimen Pensionario del D.L 20530	Actualmente soy pensionista del Sistema Nacional de Pensiones			
Soy pensionista del Régimen Pensionario del D.L 20530	III. OTROS SISTEMAS PENSIONARIOS:			
	Soy pensionista de la Caja de Pensión Militar / Policial			
	Soy pensionista del Régimen Pensionario del D.L 20530			
Otros (especificar)	Otros (especificar)			
Lugar y fecha: Firma del/la servidor/a				



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 09 (Postulante)

DECLARACIÓN JURADA DE DEPÓSITO DE HABERES

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:		



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 10 (Postulante)

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

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

APELLIDO PATERNO			
	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
	DMICILIO Provincia - Departamento)	Correo Electrónico	Teléfono
D/	ATOS DE ESPOSO (A) / CÓNYUGE /	CONCUBINO / GESTANTE	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
	DATOS DE HIJO	OS	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
	Se deberá presentar una cop		

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





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 11 (Postulante)

FICHA DE DATOS PERSONALES

Foto

(Opcional)

I. DATOS PERSONALES	
Apellido paterno: Apellido materno: Nombres: Tipo de documento de identidad y Número (DNI / CE / Pasaporte) Correo electrónico:	
Domicilio (Av. / Calle / Pasaje / jr) : Distrito / provincia/	Autorizo que se me notifique o comunique cualquier acto administrativo a través del presente correo.
departamento del domicilio RUC N°	
Teléfono fijo:	
Celular N°:	
Fecha de suscripción del contrato:	
Fecha de inicio de labores:	
II. DATOS ACADÉMICOS	
Estudios técnicos / univer	sitarios / post grado
Institución: Profesión o especialidad	
/ Grado obtenido	Fecha de expedición:/
Institución Profesión o especialidad Grado obtenido	Fecha de expedición://
Grado oblemido	
Institución	
Profesión o especialidad	
Grado obtenido	Fecha de expedición:/
Colegiatura Colegio profesional N° Colegiatura Fecha de incorporación a	colegio profesional:/

III. DATOS FAMILIARES



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Nombre de cónyuge o conviviente: Identidad (DNI / CE / Pasaporte): N°	Ecoho do posimiento:	Tipo de	Documento de
	Fecha de hacimiento		
Hijos: Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento Edad	DNI	
		-	
	/		
	1 1		
Padres:			
Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento Edad	DNI	
	7 /		
	1 1		
En caso de EMERGENCIA avisar a:			
Nombre y apellidos: Teléfonos:			
Nombre y apellidos: Teléfonos:			_
	Lugar y fech	na:	
K			

Firma del / la servidor/a



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO Nº 12

(Postulante)

DECLARACIÓN JURADA DE INCORPORACIÓN

	DESERVATION CONTRACT DE INCOME OF TOTAL
	identificado(a) con documento de identidad (DNI
cor	rnet Extranjería, Pasaporte) N°,con domicilio en, con la finalidad de suscribir entrato respectivo;
DE	CLARO 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 er 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 er 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.
1	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 e cual autorizo se me notifique cualquier disposición o comunicado del GRSM.
dec del	caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa claración en Procesos Administrativos – Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX Código Penal, acorde con elartículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento ministrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
	Lugar y fecha:

Firma del/la servidor/a





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 13 (Postulante)

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

identificado(a) con documento de identificado(a) con documento de identificado (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:
Firme del/le consider/e
Firma del/la servidor/a





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 14

(Postulante)

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





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 15

(Postulante)

DECLARACION JURADA SOBRE DIRECTIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

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
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





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 16 (Comité)

MODELO DE VOTO EN MINORÍA

(DNI,	Carnet	Extranjería	, Pasaporte) se ha su	N°		; declaro	a) con que			de iden etapa	ntidad de
Proceso	o de	Selección	nformidad con CAS N°							,	Sr./a
punto											
		alo que el/la da en el pres	suscrito/a sólo sente caso.	es responsa	ible por la po	stura minorita	ria ante	s indica	da, dif	iriendo	de la
Lugar y	fecha:										
					del Comité d	de Selección					







O DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 17

(Postulante-Opcional)

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,	servidor/a civil del Gobierno Regional
de bienes patrimoniales de propiedad del Gobierno Regional San Martin; cumplimiento.	
Lugar y fecha:	

Firma del/la servidor/a

de



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO N° 18 (Postulante-Opcional)

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

Yo, documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°	; servidor/a civ disposiciones	/il de
Lugar y fecha:		

Firma del/la servidor/a





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO 19 (Comité)

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR INTERNO PARA PERSONAL PROFESIONAL

CONVOCATORIA CAS Nº 08-2023.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A

En la ciudad de Tarapoto, siendo lasa.m./ p.m. del día	/	/2023,en las instalaciones de la Sa	ala
Situacional de la U.EN° 400 OGESS Bajo Mayo, sito en el Jr. Cahu	iide N°	146, Distrito de Tarapoto, Provincia	у
Departamento de San Martin_se efectuó la evaluación curricular	de la	presente convocatoria CAS, según	el
siguiente detalle:			

I. RELACIÓN DE POSTULANTES

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	
01			

II. REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL DEL PUESTO

N°	RUBRO	DETALLE
01	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE 02 AÑO(S) EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO, INCLUYE SERUMS.
02	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE 01 AÑO(S) EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
03	FORMACIÓN ACADÉMICA	CONSTA DE COLEGIATURA
04	FORMACIÓN ACADÉMICA	HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE
05	ESPECIALIZACION / CURSO	
06	OTROS	ORDEN, FOLEADO Y FIRMADO

III. EVALUACIÓN CURRICULAR	C=Cumple, NC= No Cumple, NA= No Acredita

N°	CI	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS. (C, NC, NA)					oro os	CONDICIÓN: Apto, No Apto	Título Profesi onal	Especialida d	Grado De Maestrí a	Diplomad o Un Punto Por Diploma.	Capacitació n un Punto Por Cada 51 Horas.	Experienci a General Dos Puntos Por Año.	Experienci a Especifica Tres Puntos Por Año	Puntaj e Máxim o 50 y Mínim
	1	2 3 4 5 6		Hasta 15 Ptos	Hasta 05 Ptos	Hasta 03 Ptos	Hasta 02 Ptos	Hasta 02 Ptos	Hasta 08 Ptos	Hasta 15 Ptos	o 32					
01								Apto () No Apto ()								

Tarapoto,..... de..... de 2023

LA COMISIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

'AÑO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 19-A

(Comité)

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR INTERNO PARA PERSONAL TECNICO

CONVOCATORIA CAS Nº 08-2023.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A

En la ciudad de Tarapoto, siendo lasa.m./ p.m. del día/	//2023,en las instalaciones de la Sala
Situacional de la U.E.N° 400 OGESS Bajo Mayo, sito en el Jr. Cahuide	N° 146, Distrito de Tarapoto, Provincia y
Departamento de San Martin_se efectuó la evaluación curricular de lapre	esente convocatoria CAS, según el siguiente
detalle:	

I. RELACIÓN DE POSTULANTES

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI
01		

II. REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL DEL PUESTO

N°	RUBRO	DETALLE	
01	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVA	DO.
02	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRI	VADO.
03	FORMACIÓN ACADÉMICA	RESOLUCION DE TITULO TECNICO	
04	ESPECIALIZACION / CURSO		
05	OTROS	ORDEN, FOLEADO Y FIRMADO	

III. EVALUACIÓN CURRICULAR

VA=	NO	Acrean	ld
١	VA=	IA= NO	IA= No Acredi

N°	1000	mi		ento itos os.	De	CONDICIÓN: Apto, No Apto	Título Técnico.	Diplomados	Capacitación Dos Puntos Por Cada 51 Horas.	Experiencia General Dos Puntos Por Año.	Experiencia Específica Cinco Puntos Por Año.	Puntaje Máximo 50 y Mínimo
	1	2	3	4	5		Hasta 20 Ptos	Hasta 06 Ptos	Hasta 06 Ptos	Hasta 08 Ptos	Hasta 10 Ptos	32
01						Apto ()						
UT						No Apto ()						

Tarapoto,...... de...... de 2023

LA COMISIÓN







DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NO DE LA UNIDAD. LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 19-B

(Comité)

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR INTERNO PARA PERSONAL TECNICO EN SEGURIDAD Y TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES

CONVOCATORIA CAS Nº 08-2023.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A

En la ciudad de Tarapoto, siendo lasa.m./	p.m. del día/_	/2023,en las instalaciones de la Sala
Situacional de la U.E.N° 400 OGESS Bajo Mayo, sito	en el Jr. Cahuide N°	146, Distrito de Tarapoto, Provincia y
Departamento de San Martin_se efectuó la evaluació	n curricular de lapreser	nte convocatoria CAS, según el siguiente
detalle:		

I. RELACIÓN DE POSTULANTES

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI
01		

II. REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL DEL PUESTO

)

N°	RUBRO		DETALLE
01	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE	EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
02	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE	EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
03	FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS SECUNDARIOS Y/O SU	PERIORES INCOMPLETOS
04	ESPECIALIZACION / CURSO		
05	OTROS	ORDEN, FOLEADO Y FIRMADO	

III. EVALUACIÓN CURRICULAR C=Cumple, NC= No Cumple, NA= No Acredita Evaluación De **Cumplimiento De** Capacitación Dos Experiencia Experiencia **Puntaje** Titulo Específica Cinco Puntos Por Cada 51 **General Dos** Requisitos CONDICIÓN: Técnico. Máximo 50 Nº mínimos. Horas. Puntos Por Año. Puntos Por Año. y Mínimo Apto, No Apto (C, NC, NA) 32 Hasta 20 1 2 3 Hasta 07 Ptos Hasta 08 Ptos Hasta 15 Ptos 4 5 Ptos Apto () 01 No Apto (

Tarapoto,..... de..... de 2023

LA COMISIÓN

