



GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
UE – 406 RED DE SALUD SATIPO



PROCESO TEMPORAL DE CONTRACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2023-RSS

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE
SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO 1057.**



PRESIDENTE



SECRETARIO



MIEMBRO

PROCESO TEMPORAL CAS N° 008-2023-RSS

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, TECNICOS ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA RED DE SALUD SATIPO REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – UNIDAD EJECUTORA 406

1. OBJETIVO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



1.1. El objeto de la convocatoria es la contratación de profesionales de la salud; destinados al desarrollo de actividades de necesidad transitoria para la prestación de servicios en el ámbito de la Red de Salud Satipo para mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud de las IPRESS del primer nivel de atención, mediante el cumplimiento de actividades asistenciales y administrativas. Cumpliendo la atención promocional, preventivo y recuperativo en las diferentes etapas de la vida del paciente, en el contexto de la reforma de salud y en el marco de la atención integral basada en la familia y comunidad. Todo ello en cumplimiento de las diversas estrategias de salud implementadas por el Ministerio de Salud y para cumplir estas estrategias, se ha implementado diversos sistemas administrativos, a fin de cumplir en la atención de la salud, lo cual se mide por indicadores orientados al mejoramiento de la cobertura de la salud y mejor desarrollo humano mediante acciones sanitarias y estrategias disgregadas en grupos de mayor riesgo (salud materno, infantil y adulto mayor); acciones de control de daños, vigilancia y control de enfermedades prevalentes de la infancia y así mismo de las enfermedades transmisibles y no transmisibles con el objetivo del cumplimiento de metas según indicadores del Convenio Cápita, Indicadores de Gestión, e Indicadores FED.

2. BASE LEGAL



- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 26657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26774, Ley de Nepotismo.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 sus normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 263-2021-EF - Autorizan transferencia de partidas del Ministerio de Salud a favor del Gobierno Regional de Junín en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2021 y dictan otra disposición.
- Ley N° 31538, ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del gobierno nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, y dicta otras medidas.
- Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos Generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual; y su reglamento, aprobado con Decreto supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, Modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado por decreto supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 30353, Ley que crea el registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puesto y Formulación del Manual de perfiles de Puestos – MPP".
- Decreto Legislativo N°1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 108-2023-EF. Decreto Supremo que autoriza Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 a favor del Ministerio de Salud y de diversos Gobiernos Regionales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Directiva N° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" aprobada con Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/50.01.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la contratación Administrativa de Servicios.

3. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicios | Red de Salud Satipo |
| Duración del contrato | Tres (03) meses |
| Remuneración Mensual | De acuerdo al cuadro del numeral 6. |
| Otras condiciones del contrato | Sujeto a evaluación |

4. DEPENDENCIA ENCARGA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Comisión de Evaluación y Selección Concurso CAS N° 008-2023-RSS:

- La Comisión estará conformada por tres (03) integrantes principales: Presidente, Secretario y Miembro; y (03) integrantes Suplentes.
- La Comisión cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes Bases.
- Los aspectos no contemplados en la presente Base serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Red de Salud Satipo.
- Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- La Oficina de Asesoría Jurídica brindará a la Comisión el asesoramiento y apoyo que ésta requiera.
- Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará a la Dirección Ejecutiva el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso; asimismo, será publicado en la página Web y Facebook oficial de la Red de Salud Satipo.

5. FINALIDAD:

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios de la Red de Salud Satipo.



6. PLAZAS CONVOCADAS – RED DE SALUD SATIPO

| PLAZAS A POSTULAR – C.S. MAZAMARI | | | | |
|-----------------------------------|---|--------------|--------------------|----------|
| N° ID | CARGO | N° DE PLAZAS | MONTO REMUNERATIVO | DURACION |
| 1 | MÉDICOS GENERALES | 03 | 7,000.00 | 3 Meses |
| 2 | ODONTOLOGOS | 01 | 5,000.00 | 3 Meses |
| 3 | OBSTETRAS | 05 | 5,000.00 | 3 Meses |
| 4 | PSICOLOGOS | 02 | 5,000.00 | 3 Meses |
| 5 | NUTRICIONISTAS | 01 | 5,000.00 | 3 Meses |
| 6 | TECNOLOGOS MÉDICOS | 05 | 5,000.00 | 3 Meses |
| 7 | ENFERMERAS | 08 | 5,000.00 | 3 Meses |
| 8 | TECNICOS DE ENFERMERIA | 11 | 3,500.00 | 3 Meses |
| 9 | TÉCNICOS DE FARMACIA | 04 | 3,500.00 | 3 Meses |
| 10 | TÉCNICOS DE LABORATORIO | 02 | 3,500.00 | 3 Meses |
| 11 | TÉCNICOS DE RADIOLOGÍA | 03 | 3,500.00 | 3 Meses |
| 12 | PROFESIONAL (PAUS) | 02 | 5,000.00 | 3 Meses |
| 13 | PROFESIONAL DE LA SALUD VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA | 01 | 5,000.00 | 3 Meses |
| 14 | PROFESIONAL DE LA SALUD GESTIÓN DE LA CALIDAD | 01 | 5,000.00 | 3 Meses |
| 15 | PROFESIONAL DE LA SALUD TELEMEDICINA | 01 | 5,000.00 | 3 Meses |
| 16 | PROFESIONAL TECNICO CAJA, ADMISION, ARCHIVO | 06 | 3,000.00 | 3 Meses |
| 17 | PROFESIONAL DE LA SALUD REFERENCIAS Y CR (REFCON) | 03 | 5,000.00 | 3 Meses |
| 18 | INGENIERO SANITARIO O INGENIERO AMBIENTAL | 01 | 5,755.00 | 3 Meses |
| 19 | INGENIERO SISTEMAS | 01 | 5,755.00 | 3 Meses |
| 20 | TÉCNICO ELECTRICISTA | 02 | 3,000.00 | 3 Meses |
| 21 | TÉCNICO ELECTROMECAÁNICO | 01 | 3,000.00 | 3 Meses |
| 22 | TÉCNICO INSTALACIONES SANITARIAS | 02 | 3,000.00 | 3 Meses |



7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, participará en el desarrollo del Concurso desempeñando las siguientes funciones:

- Asistencia permanente a la Comisión Evaluadora de Concurso Público vigente
- Proporcionar a la Comisión Evaluadora la relación de plazas vacantes presupuestadas en el periodo del año 2023, indicando el cargo, cantidad, remuneración y otra información que requiera la comisión Evaluadora.
- Preparar el formato de solicitud de inscripción al Concurso y todo aquello que requiera la Comisión durante el desarrollo del proceso (formatos anexos a la presente).
- Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso durante el desarrollo del proceso de Concurso.
- Concluido el proceso de Concurso Público, la Oficina de Recursos Humanos, procederá con la firma de los contratos respectivos a los postulantes ganadores del concurso y actualizará la información en el AIRHSP.



7.2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PUBLICO

7.2.1. La Comisión Evaluadora será conformada por resolución de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora. Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.

7.2.2. La Comisión Evaluadora será responsable de desarrollar el proceso, en el plazo que establece en la base del concurso.

7.2.3. Funciones:

- a. La Comisión Evaluadora es un órgano autónomo en sus funciones y decisiones.
- b. La comisión evaluadora de selección de personal mediante Concurso Publico Administrativo de Servicios, tiene la responsabilidad de conducir el proceso hasta que se realice la adjudicación de plazas según la disponibilidad, con copia a la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Satipo, para su respectiva adjudicación.
- c. La comisión evaluadora para el adecuado desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones podrá invitar, si lo amerita a un representante de los gremios de los profesionales de la salud, así como un representante del grupo ocupacional técnico asistencial y/o auxiliar, para facilitar y/o cumplir con las etapas de la presente resolución.
- d. Las personas designadas en la Comisión evaluadora, serán las mismas para todos los actos del proceso de selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.
- e. La Comisión adoptará sus decisiones sobre etapas de proceso de selección por mayoría simple de votos.
- f. Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de evaluación.



- g. Los acuerdos que adopten los miembros titulares de la Comisión deben constar en las respectivas Actas; las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión.
- h. Los miembros de la Comisión Evaluadora de Concurso público están impedidos de:

- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el Concurso.
- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser presentada por mesa de partes y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

- i. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:

- Elaborar, cumplir y hacer cumplir la presente base.
- Recibir a través de la Oficina de Recursos Humanos la relación de plazas a convocar y certificada presupuestalmente.
- Convocar el proceso de selección y elaborar el cronograma de actividades.
- Elaborar las actas de instalación, cuadro de méritos y acta final.
- Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de selección.
- Resolver los reclamos que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
- Declarar desierto el proceso de selección cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen al puntaje aprobatorio mínimo del 60.
- Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base.
- Dictar las disposiciones que se requieren para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.



7.3. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA

- No cumplir con los requisitos para postular.
- No presentar los expedientes con los anexos y demás documentos de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como, la documentación de sustento correspondiente.
- No respetar estrictamente el orden de presentación de documentos y de foliado, según lo estipulado en los Factores de Evaluación, Contenidos del documento y de la foliación y firma.
- Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración, corrección o modificación en cualquier etapa del concurso.
- La documentación que presente borrones, manchas, enmendaduras, o cualquier signo de alteración. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas en acta correspondiente.

- Los documentos y anexos presentados deben estar debidamente llenados conforme a lo que indica cada formato.
- La no presentación de alguno de los documentos solicitados en la presente, no podrá ser materia de subsanación posterior a la fecha de recepción del expediente, establecida en el cronograma.

7.4. RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE

- El postulante no deberá tener procedimiento y/o procesos disciplinarios, administrativos o civiles.
- El postulante deberá postular sólo a una plaza del concurso público CAS.
- El servidor asistencial que adjudique una plaza convocada al momento de recibir su Disposición de Trabajo y/o firmar el Contrato de Trabajo respectivo, no deberá tener vínculo laboral vigente con la Institución.
- El postulante será responsable en el caso de presentar documentación falsa y se someterá a las sanciones disciplinarias y/o administrativas correspondientes sin perjuicio de ser sancionado penalmente.
- Los participantes al momento de su inscripción deberán de consignar en forma clara y precisa la plaza a la cual concursará; caso contrario será eliminada del concurso.
- El postulante que adjudique una plaza vacante, deberá traer obligatoriamente su curriculum vitae documentado en original, con el objeto de fedatear las copias de los documentos presentados, antes de la suscripción del contrato; la no presentación de tales documentos en la fecha establecida de acuerdo al Cronograma, ocasionará la no suscripción del Contrato y la pérdida de la plaza adjudicada, sin lugar a reclamo alguno. Procediendo a la invitación y posterior adjudicación del postulante que quedo siguiente en el cuadro de méritos.
- El postulante de manera obligatoria deberá tener mínimamente tres dosis de la vacuna contra la COVID-19.



7.5. FACTORES DE EVALUACIÓN

7.5.1. EVALUACIÓN

La Comisión, realizará la evaluación curricular y la entrevista personal. Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, divididos de la siguiente manera:

- Evaluación curricular: 50 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos.
- Entrevista personal: 50 puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio treinta (30) puntos.
- Ambas etapas tienen carácter eliminatorio.

7.5.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

La Evaluación Curricular Comprende: Máximo de 50 puntos, el puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la entrevista personal será de 30 puntos.

7.5.2.1. PARA EL PERSONAL PROFESIONAL Según (Ficha de Evaluación Curricular: Grupo Profesional)

- a. **Formación Profesional:** Se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional. (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido en el TDR, por el principio de igualdad de oportunidades).
- b. **Grado de Maestría:** Se acredita con el certificado correspondiente, debe estar relacionado al perfil del puesto.
- c. **Especialidad:** Se acredita con la presentación del respectivo Título Profesional. Se considera un punto por cada especialidad realizada y acreditada con el respectivo título.
- d. **Diplomado:** Se acredita con el diploma correspondiente, Diplomados relacionados al perfil del cargo. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá contener las notas correspondientes y ceñirse a las disposiciones de acuerdo ley.
- e. **Capacitación Seminarios, Cursos y Conferencias:** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el grado bachiller. (Los Cursos, Certificados o Constancias de capacitación deben contener los siguientes datos mínimos: Nombre de la entidad que brinda la capacitación, Nombres y apellidos del trabajador, Denominación de la capacitación, la misma que debe estar relacionada con la actividad de construcción civil, Horas de capacitación, Fechas de inicio y término de la capacitación, Lugar y fecha de expedición, Firma del representante de la institución, registro y/o Código de identificación)

Nota: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo tres (3) años de antigüedad.

Todo Profesional de Salud deberá presentar (Resolución de Término de SERUMS, Colegiatura y Habilitación Original Vigente).

- f. **Experiencia laboral:**
- **Experiencia Laboral General:** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Indicando claramente el Inicio y Término del periodo, caso contrario dicho documento no será considerado.
 - **Experiencia Laboral Específica:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público o privado (lo que indique el TDR), e indiquen el periodo laborado de inicio y término. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención del título profesional.



7.5.2.2. PARA EL PERSONAL TÉCNICO

Según (Ficha de Evaluación Curricular: Grupo Técnico)

- a. **Título Técnico:** se acredita mediante la presentación del respectivo Título (No será admitido al proceso, el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido en los TDR, por el principio de igualdad de oportunidades).
- b. **Egresado:** se acredita con el certificado correspondiente, debe estar relacionado al perfil del puesto y/o establecido en el TDR.
- c. **Estudios Universitarios no Concluidos:** se acredita con el certificado correspondiente (mayor a 6 periodos académicos), debe estar relacionado al perfil del puesto y/o establecido en el TDR.
- d. **Capacitación Seminarios, Cursos y Conferencias:** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya egresado. (Los Cursos, Certificados o Constancias de capacitación deben contener los siguientes datos mínimos: Nombre de la entidad que brinda la capacitación, Nombres y apellidos del trabajador, Denominación de la capacitación, la misma que debe estar relacionada con la actividad de construcción civil, Horas de capacitación, Fechas de inicio y término de la capacitación, Lugar y fecha de expedición, Firma del representante de la institución, registro y/o Código de identificación)

Nota: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo tres (3) años de antigüedad

e. Experiencia Laboral:

- **Experiencia Laboral General:** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado.
- **Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y/o privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado los presentes documentos serán considerados desde la obtención del título técnico o pasado los 6 semestres académicos universitarios.

7.5.2.3. PARA EL PERSONAL AUXILIAR

Según (Ficha de Evaluación Curricular: Auxiliar)

- a. **Estudios secundarios comunes o técnica completa:** se acredita mediante la presentación de certificado de estudios,



(No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido en el TDR, por el principio de igualdad de oportunidades).

- b. **Capacitación Seminarios, Cursos y Conferencias:** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el certificado de estudios. (Los Cursos, Certificados o Constancias de capacitación deben contener los siguientes datos mínimos: Nombre de la entidad que brinda la capacitación, Nombres y apellidos del trabajador, Denominación de la capacitación, la misma que debe estar relacionada con la actividad de construcción civil, Horas de capacitación, Fechas de inicio y término de la capacitación, Lugar y fecha de expedición, Firma del representante de la institución, registro y/o Código de identificación)

Nota: Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo tres (3) años de antigüedad

- c. **Experiencia Laboral:**

- **Experiencia Laboral General:** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado.
- **Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y/o privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado.

7.5.3. ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 50 PUNTOS)

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal será de 30 puntos. La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

- Aspecto personal.
- Seguridad y estabilidad emocional.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Conocimiento Cultura general.

7.5.4. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



Declaratoria del Proceso como Desierto (por cargo): El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil de puesto y/o no presenta su expediente conforme a las consideraciones indispensables para su postulación.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cada etapa del proceso.

Cancelación del Proceso de Selección (por cargo): El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

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



7.5.5. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

- a. La elaboración del Cuadro de Méritos de realizar con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso corresponda, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas. El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, será considerado como "GANADOR/A" de la plaza.
- b. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

Importante: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado, deberá entregar a la Oficina de Recursos Humanos, VOUCHER vigente de su Cuenta de Ahorros del Banco de la Nación, copia de afiliación de aportes previsionales (ONP o AFP) y la Suspensión de Renta de 4ta Categoría - Formulario 1609 (SUNAT).



7.5.6. SOBRE LAS BONIFICACIONES

- a. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- b. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050 y su Reglamento y sus Modificatorias en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Deberán declarar y acreditar esta condición con la certificación expedida por CONADIS, asimismo, de ser el caso, debe detallar los



ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.

| | | | |
|-----------------|---------------------|-----------------------------------|-----|
| CONADIS | N° DE CARNET/CODIGO | DISCAPACIDAD | 15% |
| FUERZAS ARMADAS | N° DE CARNET/CODIGO | LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | 10% |

8. CRONOGRAMA DETALLADO CAS N° 008-2023-RSS

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|---|---|
| CONVOCATORIA | | | |
| | -Publicación de la Convocatoria en la página de Facebook oficial de la Red de Salud Satipo. | 24/08/2023 al 28/08/2023 | Unidad de la Tecnología de la Información |
| PROCESO DE SELECCIÓN | | | |
| | -Presentación del expediente o file personal (CV documentado) en físico de manera presencial, a través de la unidad de tramite documentario (mesa de partes) de la Red de Salud Satipo en el horario de (08:30 hasta las 16:30 horas). | 24/08/2023 al 28/08/2023 (incluido sábado 26/08/2023) | Comité de Evaluación CAS |
| | -Evaluación Curricular y Publicación de resultados de la evaluación curricular (17:00 horas) | 29/08/2023 | Comité de Evaluación CAS |
| | -Presentación y Absolución de reclamos de la evaluación curricular. (08:00 a 09:00 am) | 31/08/2023 | Comité de Evaluación CAS |
| | -Entrevista Personal de acuerdo al orden que se publicará en el resultado de la evaluación curricular en la Red de Salud Satipo. A partir de las 10:00 am | 31/08/2023 | Comité de Evaluación CAS |
| RESULTADOS FINALES | | | |
| | -Publicación de Resultados Finales en la Página Web https://www.rissatipo.gob.pe/wp/convocatorias/ y Periódico Mural de la Red de Salud Satipo (5:30 a.m.) | 31/08/2023 | Comité de Evaluación CAS |
| | -Adjudicación de plazas por orden de méritos. (15:00 horas) | 01/09/2023 | Comité de Evaluación CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| | -Verificación de contar con impedimentos | 04/09/2023 al 05/09/2023 | Comité de Evaluación CAS |
| | -Validación de no estar registrado en el AIRHSP | 04/09/2023 al 08/09/23 | Comité de Evaluación CAS |
| | -Elaboración del contrato | 04/09/2023 al 11/09/2023 | Comité de Evaluación CAS |
| | -Suscripción del contrato | 04/09/2023 al 11/09/2023 | Comité de Evaluación CAS |
| ASPECTOS ADMINISTRATIVOS | | | |
| | -Registro en el INFORHUS y AIRHSP del personal contratado | 04/09/2023 al 11/09/2023 | Comité de Evaluación CAS |
| | -Registro del contrato en el sistema | 04/09/2023 al 11/09/2023 | Comité de Evaluación CAS |

9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA



- a. La información consignación en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- b. Los Postulantes solo podrán inscribirse a un vacante caso contrario se le considerará como NO ADMITIDO a todos los servicios que postula.

9.2. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

El File deberá contener de forma obligatoria los siguientes documentos:

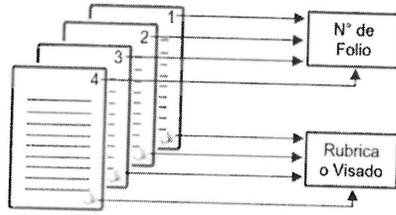
- a. Carta de presentación del postulante ANEXO N° 01.
- b. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM. -ANEXO N° 02 -A.
- c. Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO N° 02 - B.
- d. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley N° 26771 ANEXO N° 02 - C.
- e. Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública ANEXO N° 02 - D.
- f. Copia simple de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente).
- g. Copia simple de Consulta y/o ficha R.U.C.
- h. Curriculum Vitae documentada conteniendo la ficha de resumen curricular y los documentos que acrediten el cumplimiento del Perfil de Puesto solicitado en los términos de referencia, debiendo de estar FIRMADOS y FOLIADOS por el postulante.
- i. Ficha de resumen curricular (Ref. en los anexos) y los documentos que acrediten el cumplimiento del Perfil de Puesto solicitado en los términos de referencia, debiendo de estar **FIRMADOS y FOLIADOS** por el postulante.
 - Formación académica
 - Experiencia laboral
 - Cursos y lo capacitaciones

9.3. DE LA FOLIACIÓN Y FIRMA

- a. La foliación y firma deberá ser en su totalidad en cada página (incluyendo los Anexos, la copia del DNI y la consulta y/o ficha Ruc).
- b. La foliación se realizará de la última hoja hacia la primera hoja, como primera hoja (N° 1) hasta la última hoja (N° ...)
- c. No se foliará o firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- d. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado, y de encontrarse documentos no foliados, con lápiz o con enmendaduras, el postulante quedará **NO ADMITIDO** del proceso de selección.
- e. Los profesionales deberán presentar la habilidad profesional vigente y en original.

Ejemplo:





9.4. LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- a. La inscripción se realizará en forma documentada en la RED DE SALUD SATIPO. De carácter obligatorio el cargo y el expediente documentado, se presentará en la Unidad de Tramite Documentario (Mesa de Partes), ubicado en el Jr. Manuel Prado N° 361-363 – Satipo, en el Horario de 08:00 a 17:30 horas, dicha documentación deberá consignar los datos completos del postulante así como el **número de plaza, cargo y lugar y/o área (Oficina), al que está postulando; dichos documentos se presentarán en folder manila A-4 , para el cargo deberá contar con una copia del rótulo de inscripción.**



Señores de la Red de Salud Satipo
Comité de Concurso Público de CAS – Red de Salud Satipo
Proceso CAS N° 008-2023 Convocatoria de contratación Administrativa de Servicios de Profesionales, Técnicos Asistencial y Administrativo – Red de Salud Satipo Y Microredes

N° de ID :

Lugar al que postula:

Cargo al que postula:

Nombres y Apellidos:

DNI:

Teléfono:

Correo Electrónico:

N° Folios:



Ejemplo:

Señores de la Red de Salud Satipo
Comité de Concurso Público de CAS – Red de Salud Satipo
Proceso CAS N° 008-2023 Convocatoria de contratación Administrativa de Servicios de Profesionales, Técnicos Asistencial y Administrativo – Red de Salud Satipo Y Microredes

N° de ID: 01

Lugar al que postula: C.S. MAZAMARI

Nombres y Apellidos: CONTRERAS TIPICIANO ROGER

DNI: 72042318

Teléfono: 935269487

Correo Electrónico: contreras@gmail.com

N° Folios: 26

- b. Los Currículum Vitae de los postulantes que no hayan sido Admitidos y No Aptos, serán devueltos dentro de cinco (05) días hábiles posteriores de culminado el presente proceso siendo el último día el 14 de julio del



2023 vencido el plazo señalado, se procederá a la eliminación correspondiente.

9.5. FORMA CORRECTA DE PRESENTAR EL CURRICULUM VITAE (OBLIGATORIAMENTE DEBE CONTENER)

- ANEXO N° 01
- ANEXO N° 02 -A
- ANEXO N° 02 - B
- ANEXO N° 02 - C
- ANEXO N° 02 - D
- Copia simple de DNI
- Copia simple de consulta y/o ficha RUC
- CURRICULUM VITAE (conteniendo el resumen curricular y documentación sustentadora de acuerdo las bases).
- Hoja de Resumen del Curriculum (Ref. en los anexos)
- Formación académica
- Experiencia laboral
- Cursos y las capacitaciones



9.6. LOS GANADORES DEBERÁN PORTAR A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:

- a. Ficha de registro único de contribuyente (RUC).
- b. Copia de DNI. (legible)
- c. Declaración jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación de AFP u ONP se encuentran, si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su declaración jurada.
- d. De tener cuenta de ahorro en el banco de la nación, copia de Boucher de consulta, para verificación y posterior depósito en cuenta bancaria.
- e. Suspensión de retenciones



10. CONVOCATORIA

El anuncio de convocatoria, y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal serán publicados en un lugar visible de acceso al público de la Red de Salud Satipo, como en la página Web <https://www.rissatipo.gob.pe/wp/convocatorias/> oficial de la Red de Salud Satipo en los días comprendidos conforme al cronograma establecido.

11. DISPOSICIONES FINALES

- a. Situaciones no contempladas en la presente base, serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.
- b. Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
- c. Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente,



sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

d. La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.

e. Son causales de descalificación automática del postulante:

1. No contar con los requisitos mínimos exigidos.
2. No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
3. No presentar el DNI vigente.
4. No presentar los Anexos.
5. No presentarse en la hora y fecha programada.
6. La suplantación de personas.
7. Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
8. Los que están contemplados en el artículo 240° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

f. Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo.

g. En caso de impugnaciones, la Comisión de Evaluación resolverá los recursos de reconsideración. Los recursos de apelación serán resueltos por la Dirección Ejecutiva, agotándose con ello la vía administrativa, en cumplimiento al TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

h. No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho al mismo que está previsto en el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, de la Ley N° 26771.

i. Las etapas del presente proceso son de carácter eliminatorio.

j. La calificación final será la sumatoria, que se obtiene del análisis de los miembros de la comisión evaluadora

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LAS PLAZAS CONVOCADAS EN EL
PROCESO SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS CAS N° 008-2023-RSS**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: MEDICOS GENERAL
 Nombre del puesto: **MEDICOS GENERAL**
 Dependencia jerárquica lineal: No aplica
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mejora continua de la calidad de atención, que se reúne periodicamente para analizar, proponer, solucionar los problemas y aprovechar oportunidades que se presenten en la organización considerando en el marco del sistema de Gestión de la Calidad y Seguridad del paciente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VELAR POR LA BUENA MARCHA DE LA INSTITUCIÓN
- 2 BRINDAR ATENCIÓN DE MEDIANA COMPEGIDAD A LA MADRE, AL NIÑO YO INTERNANMIENTO DEL CENTRO DE SALUD.
- 3 PARTICIPAR ACTIVAENTE EN LAS ACTIVIDADES PREVENTIVO PROMOCIONALES
- 4 BIRNDAR ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIA, EFICAZ Y OPORTUNA
- 5 MONITOREAS LAS OBSERVACIONES IDENTIFICADAS EN LOS TRABAJADORES EN LAS EVALUACIONES ANUALES.
- 6 PROMOVER LA EJECUCIÓN DE LAS CONDICIONES BÁSICAS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLITICA NACIONAL DE LA SALUD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Con personal de la salud de su unidad Organica, asistenciales y administrativas.

Coordinaciones Externas:
 Según indicaciones internas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formacion Academica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Tecnica Basica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Tecnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

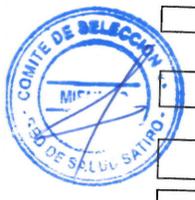
B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.

- Egresado(a)
 Bachiller
 Titulo Profesional
 Maestria
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

TITULO PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO con Resolucion de SERUMS

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No
 ¿Requiere habilitacion profesional?
 Si No



CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos sobre Gestion de la Calidad

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

NOTA: cada curso de especializacion debe tener no menos de 24 horas de capacitacion y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomados y/o cursos afines a su profesion

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|----------------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | X | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros: De ser posible, Ashaninka | x | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Practicante Técnico Profesional superior/ Jefe de Area

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector publico o privado:

Dos (02) año en el desempeño de funciones afines de la profesion y/o puesto, en centros de salud mental comunitario o establecimiento de salud

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Publico:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico. No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.

En caso que si se requiero experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atencion.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Adaptabilidad, Analisis, Atencion, Control, Planificacion, Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientacion, a resultados y trabajo en equipo.

Especificas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estrategico, Comunicacion efectiva, Planificacion y Organizacion, Capacidad de analisis y Capacidad de respuesta al cambio.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
Puesto Estructural: Odontologo/a
Nombre del puesto: Odontologo/a
Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
Dependencia funcional: Jefe Inmediato
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de odontología preventiva, recuperativa y especializada al paciente de acuerdo al diagnóstico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conocer los indicadores de presupuesto capitado, fondo de estímulo al desempeño y cumplimiento de indicadores sociales y de gestión
- 2 Cumplir con eficacia los indicadores establecidos dentro del convenio capita
- 3 Contribuir de manera eficiente al cumplimiento de los indicadores trazadores propios de la estrategia sanitaria salud bucal
- 4 Garantizar la eficacia en los procesos asistenciales de intervención preventiva y recuperativa en la estrategia sanitaria salud bucal
- 5 Realizar de manera eficiente y adecuada todos los procedimientos de involucra la atención odontológica preventiva.
- 6 Realizar el seguimiento telefonico y telemonitoreo de pacientes, indicado según la necesidad de cada usuario.
- 7 Realizar de manera eficiente y adecuada todos los procedimientos de involucra la atención odontológica recuperativa.
- 8 Garantizar las atenciones estomatológicas en el establecimiento de salud así como en las instituciones educativas de su jurisdicción.
- 9 Realizar el llenado correcto, adecuado y legible de FUAS por prestaciones a realizar. realizar el llenado correcto, adecuado, y legible de HIS
- 10 Participar en campañas y actividades de promoción y prevención en salud bucal en el contexto de la pandemia.
- 11 Garantizar el primer y segundo control estomatológico a la población gestante
- 11 Otras acciones que su jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Organicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

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

Título Profesional Universitario en Odontología incluido Resolución de Serums

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Salud Ocupacional
- (2) Atención Primaria de Salud
- (3) Determinantes sociales de la salud
- (4) Promoción de la salud
- (5) Orientación y consejería.
- (6) Salud familiar y comunitaria.

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

NOTA: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomados y/o cursos afines a su profesión

Diplomados o cursos en salud mental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | X | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años incluyendo SERUMS

Experiencia específica

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

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> superior/ coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Area o Dpto |
|--|---|---|--|--|

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto, en centros de salud mental comunitario o establecimiento.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. **No**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años.

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

De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atención.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación, a resultados y trabajo en equipo.

Específicas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: **Obstetra**
 Nombre del puesto: Obstetra
 Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
 Dependencia funcional: Jefatura
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de Obstetricia al paciente de acuerdo al diagnostico manejo y tratamiento para mejorar sum estado fisico y psicologico, asi como grado de dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención en el tamizaje de Papanicolaou, IVAA y prueba de VPH
- 2 Atención en examen clínico de mamas y sesión para el autoexamen de mamas.
- 3 Diagnostico tratamiento y referencia oportuna ante una patología ginecológica.
- 4 Orientación y consejería en los tipos de canceres, factores de riesgo, signos y síntomas.
- 5 Visitas para sensibilización y entrega de resultados patológicos.
- 6 Monitoreo y telemonitoreo para entrega de resultados y programación de citas.
- 7 Atenciones de población Joven según norma técnica.
- 8 Aplicar y cumplir con las normas y procedimientos en Bioseguridad.
- 9 Registrar en el HIS y FUA todas las actividades.
- 10 Brindar atención el área de emrgencia, sala de parto y hospitalización
- 11 Catalogar el riesgo obstétrico
- 12 Cumplir con el tratamiento e indicaciones medicas.
- 13 Implementar y supervisar las claves roja, amarillo y duro.
- 14 Realizar la evaluacion integral de la gestante para identificar factores de Riesgo, Logrando la Atencion Prenatal Reenfocada.
- 15 Realizar el descarte de embarazo a las mujeres en edad fértil para la captacion oportuna de gestantes .
- 16 Brindar las pautas de cuidado y autocuidado de la gestante , de la misma forma sensibilizar para el reconocimiento de los Signos y sintomas de alarma durante el embarazo
- 17 Participar en las reuniones multisectoriales para la conformacion del comité de prevencion de mortalidad Materno -Perinatal .
- 18 Realizar la evaluacion integral a las usuarias de planificacion familiar nuevas y continuadoras .
- 19 Realizar el seguimiento oportuno a todas las puerperas para su aplicacion inmediata de sus metodo de planificacion familiar
- 20 Participar en el marco de su competencia en la atención de casos de alto riesgo obstetrico, en coordinacion del médico especialista.
- 21 Realizar la busqueda activa y permanente de las mujeres en edad fértil para la aplicacion de metodo de planificacion familiar .
- 22 Brindar sesiones educativas y charlas informativas sobre los metodos de planificacion familiar en diferentes instituciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefaturas del Establecimiento de salud, áreas de la institución y otros establecimientos de salud que integren la RIS

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas. Entidades del Sector de Educación y Entidades de la Sociedad Civil del gobierno local

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Titulo/ Licenciatura
 Maestria
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Titulo Profesional Universitario en Obstetricia.
Resolucion de Serums

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitacion profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN COORDINACION Y APOYO EN EL AREA

ATENCION INTEGRAL EN SALUD CON ENFOQUE FAMILIAR Y COMUNITARIO, SALUD OCUOACIONAL Y MEDICINA DEL TRABAJO

FERIA ESCOLAR NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGIA, SALUD PUBLICA Y COMUNITARIA, GENERAR TRABAJO EN EQUIPO CON COMUNICACIÓN EF
RESOLUCIONES DIRECTORIALES DEL TRABAJO CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Salud Ocupacional

Atención Primaria de Salud

Determinantes sociales de la salud

Promoción de la salud

Orientación y consejería

Salud familiar y comunitaria.

Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos, alternativo a la dependencia a postular

NOTA: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

CURSOS LLEVADOS SOBRE CANCER, VPH, IVAA, SCHILLER CANCER DE MAMA

Especialidad en Emergencias Obstétricas

Experiencia en emergencia obstetrica, sala de parto y hospitalización.

Diplomados y/o cursos afines a la Estrategia Materno-Perinatal.

Diplomados o cursos en Atención Prenatal Reenfocada

MÉTODOS MODERNOS DE PLANIFICACION FAMILIAR

Promoción de la salud en la SSRR.

Salud familiar y comunitaria.

Diplomados y/o cursos afines a su profesion

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | X | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o asistente Profesional superior/coordinador Jefe de Area o Dpto

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector publico o privado:

Dos (02) años.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Publico:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico. No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.

* En caso que si se requiero experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientacion, a resultados y trabajo en equipo.

Especificas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estrategico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de analisis y Capacidad de respuesta al cambio, ser proactivo.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: **Psicologo/a**
 Nombre del puesto: **Psicologo/a**
 Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de psicología al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento realizado, así como grado de dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar tamizajes de violencia intrafamiliar, trastornos depresivos, alcohol y drogas, psicosis, tamizaje especializado para detectar problemas de neurodesarrollo en niñas y niños de 0 a 3 años, detectar deterioro cognitivo- demencia en personas de 60 años a mas, detectar trastornos mentales y del comportamiento de niñas, niños y adolescentes de 3 a 17 años y tamizaje a víctimas de violencia política
- 2 Consejería de prevención de riesgo en salud mental
- 3 Realizar interconsultas a los usuarios de los diferentes servicios (CRED, ESNI, ADULTO MAYOR, TBC, etc) a fin de garantizar la atención integral de los usuarios
- 4 Tratamiento de personas con problemas psicosociales.
- 5 Tratamiento ambulatorio de personas con trastornos afectivos y de ansiedad
- 6 Tratamiento ambulatorio de personas con trastorno del comportamiento debido al consumo de alcohol y drogas
- 7 Tratamiento ambulatorio de personas con síndrome o trastorno psicótico.
- 8 Intervención comunitaria a víctimas de violencia política
- 9 Realizar visitas domiciliarias a usuarios / familiares
- 10 Realizar el cuidado de la salud mental de la población afectada, familia y comunidad en el contexto de COVID 19
- 11 Realizar la detección y seguimiento de casos positivos de violencia familiar, maltrato infantil, secuelas de violencia a través de los diferentes canales de atención. (seguimiento telefónico, tele salud)
- 12 Elevar información al sistema siscovid-minsa de casos COVID19 positivos
- 13 Conformar el equipo de acompañamiento psicosocial para el personal de salud, acorde a la guía de técnica para el cuidado de la salud mental del personal de la salud.
- 14 Realizar intervención en el diagnostico participativo y planes locales de salud mental
- 15 Referir y coordinar las emergencias de salud mental con el centro de salud mental comunitario para la atención correspondiente y monitorear el seguimiento del paciente.
- 16 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Organicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

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

Título Profesional Universitario en Psicología.
Resolución de Serums

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Salud Ocupacional
- (2) Atención Primaria de Salud
- (3) Determinantes sociales de la salud
- (4) Promoción de la salud
- (5) Orientación y consejería.
- (6) Salud familiar y comunitaria.

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

NOTA: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomados y/o cursos afines a su profesión

Diplomados o cursos en salud mental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (acreditar documentalmente)

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | X | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> superior/ coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto |
|--|---|---|--|--|

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto, en centros de salud mental comunitario o establecimiento.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. | <input type="checkbox"/> No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público |
|---|--|

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años.

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

De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atención.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación, a resultados y trabajo en equipo.

Específicas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: NUTRICIONISTA
 Nombre del puesto: NUTRICIONISTA
 Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en nutrición al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como grado de dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar orientación y consejería a la población en temas relacionados a nutrición.
- Brindar orientación y consejería a la población con enfermedades crónicas
- Brindar orientación y consejería en malnutrición.
- Realizar difusión de campañas de salud; pautas para promover estilos de vida saludables.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- Otras acciones que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras acciones que su jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con las Unidades Organicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:
Según indicaciones internas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

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

Título Profesional Universitario en Nutrición o Bromatología, Resolución de SERUMS

C) ¿Se requiere Colegiatura?

- Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Salud Ocupacional
- Atención Primaria de Salud
- Determinantes sociales de la salud
- Promoción de la salud
- Orientación y consejería.
- Salud familiar y comunitaria.

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

NOTA: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomados y/o cursos afines a su profesión

Diplomados o cursos en Nutrición

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | X | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Profesional
 superior/coordinador
 Jefe de Area o Dpto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector publico o privado:

Dos (02) años en el desempeño de funciones afines de la profesion y/o puesto, en centros de salud o posta de salud u hospitales.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Publico**:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico.
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.

* En caso que si se requiero experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años.

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

De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atencion.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientacion, a resultados y trabajo en equipo.

Especificas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estrategico, Comunicacion efectiva, Planificacion y Organizacion, Capacidad de analisis y Capacidad de respuesta al cambio.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: TECNOLOGO MEDICO - LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
 Nombre del puesto: TECNOLOGO MEDICO - LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA
 Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la Tecnología Médica al individuo, familia y comunidad, efectuando acciones de prevención, promoción, exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica, en los establecimientos de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar, analizar y validar exámenes de laboratorio Clínico.
- 2 Ejecutar y apoyar en la toma, conservacion y traslado de las muestras biologicas sospechosas.
- 3 vigilar la correcta manipulacion de muestras y su preparacion para el analisis.
- 4 Controlar la precisión y exactitud de las técnicas, cuantitativas y/o controlar la calidad de las técnicas cualitativas, según las normativas estándares.
- 5 Preparar y/o reconstituir los reactivos que se necesiten para la ejecución de exámenes.
- 6 Operar y calibrar los instrumentos a cargo, según recomendaciones establecidas por el fabricante.
- 7 Apoyar en la elaboracion de requerimientos.
- 8 Realizar las coordinaciones para mantener un adecuado flujo de muestras.
- 9 Manejo de equipamientos automatizados de las diferentes áreas del laboratorio.
- 10 Liderar los procesos clínicos en su turno de trabajo.
- 11 Otras acciones que su jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Organicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

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

Título Profesional Universitario en Tecnología Médica en la especialidad de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica. Resolución de Serums

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Deseable conocimiento en Hematología, Química Clínica, Bacteriología y TBC.
- (2) Deseable conocimiento en gestión de calidad en el Laboratorio Clínico.
- (3) Deseable conocimiento de las normas de bioseguridad en Laboratorio.
- (4) Conocimiento de bioseguridad.

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

NOTA: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomados y/o cursos afines a su profesión

Diplomados o cursos en salud mental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | X | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o asistente Profesional superior/coordinador Jefe de Area o Dpto

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atención.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación, a resultados y trabajo en equipo.

Específicas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: Lic. Enfermería PARA SOP
 Nombre del puesto: **Lic. Enfermería**
 Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la más alta calidad de atención en salud a los pacientes quirúrgicos utilizando técnicas y procedimientos en las diferentes especialidades ejecutadas por un equipo multidisciplinario altamente calificado y especializado, para mejorar las condiciones de bienestar y calidad de la población usuaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar al paciente.
- 2 Responsable de mantener la integridad, seguridad y eficacia del campo estéril durante el procedimiento quirúrgico.
- 3 Ayudar a colocar las batas y guantes estériles del cirujano y de su ayudante.
- 4 Mantener la mesa de instrumental ordenada.
- 5 Captación oportuna del recién nacido para su crecimiento y desarrollo.
- 6 Captación oportuna del recién nacido para su tamizaje neonatal.
- 7 Control de crecimiento y desarrollo del niño y niña en forma oportuna.
- 8 Monitoreo y seguimiento de niños con vacuna completa y CRED al 100%.
- 9 Registrar adecuadamente las atenciones realizadas HIS, SIEN, FUA e HISTORIA CLINICA.
- 10 Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del servicio de Internamiento.
- 11 Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua respetando sus valores, costumbres y creencias.
- 12 Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
- 13 Administrar los medicamentos a los pacientes según prescripción médica.
- 14 Captación oportuna de personas vulnerables varón y mujer de 60 años a más.
- 15 Realizar medidas antropométricas (peso, talla, perímetro abdominal, IMC).
- 16 Realizar el tamizaje neonatal a todos los recién nacidos de la microred mazamari en un 80%.
- 17 Realizar las consejerías y citas a las madres de los recién nacidos para el tamizaje neonatal, considerando datos importantes.
- 18 Rellenar el registro de los recién nacidos para su tamizaje neonatal.
- 19 Registrar los datos importantes del recién nacido en la tarjeta de papel filtro.
- 20 Realizar Actividades En Familias.
- 21 Realizar Actividades En Actores Sociales.
- 22 Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de los avances de metas físicas e indicadores de las IPRES de la micro red.
- 23 Coordinar actividades técnicas y/o administrativas con otros órganos y dependencias de la institución y por delegación expresa con otras.
- 24 Atención oportuna del RN con vacuna completa para su edad.
- 25 Seguimiento oportuno del niño menor de 12 meses con vacuna completa para su edad.
- 26 Seguimiento oportuno del niño menor de 15 meses con vacuna completa para su edad.
- 27 Seguimiento oportuno del niño menor de 36 meses con vacuna completa para su edad.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Organicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| A) Formación Académica | | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. | | C) ¿Se requiere Colegiatura? |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Titulo Profesional Universitario en Enfermería. Resolución de Serums | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | |
| | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | |
| | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Salud Ocupacional
- (2) Atención Primaria de Salud
- (3) Determinantes sociales de la salud
- (4) Promoción de la salud
- (5) Orientación y consejería.
- (6) Salud familiar y comunitaria.

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

NOTA: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomados y/o cursos afines a su profesion

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | X | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o asistente Profesional superior/ coordinador Jefe de Area o Dpto

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector publico o privado:

Dos (02) años en el desempeño de funciones afines de la profesion y/o puesto, en centros de salud mental comunitario o establecimiento.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Publico:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico. No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico

* En caso que si se requiero experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años.

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

De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atencion.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientacion, a resultados y trabajo en equipo.

Especificas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estrategico, Comunicación efectiva, Planificacion y Organización, Capcidad de analisis y Capacidad de respuesta al cambio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: **TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA**
 Nombre del puesto: **TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA**
 Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como grado de dependencia.
 Brindar atención integral de enfermería a pacientes con diagnóstico de tuberculosis, promover la salud y la calidad de vida para prevenir, controlar la tuberculosis.
 Garantizar la más alta calidad de atención en salud a los pacientes quirúrgicos utilizando técnicas y procedimientos en las diferentes especialidades ejecutadas por un equipo multidisciplinario altamente calificado y especializado, para mejorar las condiciones de bienestar y calidad de la población usuaria.
 Contribuir en la atención integral a las gestantes de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
 Brindar atención integral de Técnico/a en enfermería al paciente de acuerdo a las funciones del servicio de Triage.
 Desarrollar las actividades en cumplimiento de las normas técnicas en material de Salud Ambiental.
 Contribuir a mejorar las condiciones de salud de las personas de la etapa de vida del Adulto y Adulto mayor varón y mujer, en las esferas físicas, mental y social, en concordancia con cada realidad epidemiológica, cultural y geográfica.
 Reducir y controlar las enfermedades transmitidas por vectores tales como dengue, sika, chikungunya, malaria y Leishmaniosis.
 Realizar actividades de apoyo para el cuidado integral del joven bajo la supervisión del profesional de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Capacidad para trabajar bajo presión
2. Realizar las visitas domiciliarias a los usuarios que lo requieran.
3. Otras acciones que su jefe inmediato le asigne.
4. Realizar captación oportuna de sintomáticos respiratorios.
5. Recolectar las muestras de baciloscopias y llevarlos a laboratorio.
6. Realizar HIS oportuno de los sintomáticos respiratorios.
7. Atenciones de población Joven según norma técnica.
8. Atenciones integrales de salud y actividades extramurales.
9. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
10. Preparar las soluciones desinfectantes y descontaminantes para el tratamiento del material.
11. Realizar el proceso de descontaminación, lavado, secado, empaquetado, rotulación y esterilización del instrumental quirúrgico.
12. Realizar atenciones al adolescente, familia y comunidad para identificar factores que condicionan al riesgo reproductivo y mejorar las condiciones y/ estilos de vida del adolescente
13. Realizar intervenciones preventivas en salud sexual y reproductiva a los adolescentes, familia y comunidad.
14. Realizar orientación y consejería en (CANCER) y sus signos y síntomas.
15. Realizar el telemonitoreo a las pacientes para recojo de sus resultados de PAP (CANCER).
16. Brindar higiene y confort al paciente, respetando sus ideologías y costumbres.
17. Apoyar al médico u otros profesionales durante los exámenes o procedimientos.
18. Realizar una evaluación rápida del paciente y su clasificación según la situación de salud que determina la prioridad de la atención
19. control de funciones vitales de los pacientes.
20. Realizar actividades de promoción de la salud en el área Materno Perinatal.
21. Brindar orientación sobre medidas preventivas en prevención del Dengue, sika, Chikungunya, Malaria y Leishmaniosis en todas las localidades, viviendas que se realizan las inspecciones y/o actividades.
22. Registro de los usuarios en el libro de atención de Internados y Neonatos.
23. Realizar medidas antropométricas (peso, talla, perímetro abdominal, IMC)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Orgánicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Formación Académica

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

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

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Salud Ocupacional
- (2) Atención Primaria de Salud
- (3) Determinantes sociales de la salud
- (4) Promoción de la salud
- (5) Orientación y consejería.
- (6) Salud familiar y comunitaria.

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

NOTA: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomados y/o cursos afines a su profesión

Diplomados o cursos en enfermería

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | | |
|------------|------------------|--------|------------|---------|-------------------|-----------|--------------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | | Avanzado | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | X | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros (Ashaninka) | | X (opcional) | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o asistente Especialista superior/coordinador Jefe de Área o Dpto

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto, en establecimientos de salud o instituciones privadas.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

Un (01) año

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

De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atención.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación, a resultados y trabajo en equipo.

Específicas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: Tecnico en farmacia
 Nombre del puesto: **Tecnico en farmacia**
 Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la dispensación Oportuna de los medicamentos , dispositivos medicos, bajo la supervision del Quimico Farmaceutico a todos los pacientes en el Centro de salud Mazamari

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las digitaciones de las Recetas atendidas (SIS , Venta e Intervencion Sanitaria)
- 2 Apoyar bajo la supervision del profesional Farmaceutico en la dispensacion de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios.
- 3 efectuar el control visible diario de los medicamentos que se encuentre y la confrontacion de las tarjetas de control visible bajo su responsabilidad
- 4 Realizar la supervision periodica de los coches de paro de los servicios de emergencia y Obstetricia.
- 5 Ejecutar , cuidar el ordenamiento de la limpieza diaria de los medicamentos del servicio de Farmacia , aplicando las buenas practicas de almacenamiento.
- 6 Mantener y cumplir las Buenas practicas de Almacenamiento , limpieza , orden y adecuada distribucion interna de los insumos y materiales .
- 7 Recepcionar las recetas asegurando la conformidad de los Datos que debe cumplir toda receta Medica.
- 8 Atender los medicamentos y material Medico quirurgico prescrito en las recetas procedentes de Emergencia , Hospitalizacion , consultorio externo , planificacion Familiar , CRED, ESNI, Materno,ITS,TBC y otros , orientado al paciente en el correcto uso de los mismos y cumplimiento de prescripcion.
- 9 Ejecutar el acondicionamiento de los productos farmaceuticos por numero de Lotes y control de rotacion por el metodo FEFO.
- 10 Participar en la realizacion de inventarios Fisicos , Apoyar en la recepcion y almacenamiento de los productos farmaceuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 11 Otras acciones que su jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Organicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

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

Título Profesional en Técnico de Farmacia

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Salud Ocupacional
- (2) conocimiento del Sistema del SISMED (Digitación de Recetas por SIS - VENTA - INTERVENCIÓN SANITARIA)
- (3) Manejo del sistema por Rotación FEFO
- (4) Promoción de la salud
- (5) Buenas prácticas de Almacenamiento , Dispensación , Distribución y transporte de los medicamentos
- (6) Notificación de sospechas de reacciones adversas , eventos o incidentes adversos de medicamentos .

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

NOTA: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomados y/o cursos afines a su profesión

Diplomados o cursos en Farmacia

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | X | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o asistente Especialista superior/coordinador Jefe de Área o Dpto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto, en centros de salud mental comunitario o establecimiento.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que si se requiero experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año.

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

De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atención.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación, a resultados y trabajo en equipo.

Específicas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: TÉCNICO EN LABORATORIO CLINICO
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO CLINICO
 Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial al individuo, familia y comunidad, efectuando acciones de prevención, promoción, exámenes de laboratorio clínico en los establecimientos de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y limpiar el laboratorio. Eliminar los residuos de laboratorio.
- Preparar los equipos y llevar su mantenimiento.
- Tomar y analizar muestras.
- Registrar y analizar los resultados de las pruebas procesadas.
- Comunicar los resultados al responsable de área.
- Identificar los peligros en el laboratorio y evaluar los riesgos.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos.
- Realizar las coordinaciones para mantener un adecuado flujo de muestras.
- Manejo de equipamientos automatizados de las diferentes áreas del laboratorio.
- Otras acciones que su jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Orgánicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

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

Titulo de Técnico en Laboratorio Clínico

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Si No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Capacidad de observación y atención al detalle.
- (2) Tener iniciativa y ser capaz de trabajar sin supervisión.
- (3) Ser capaz de utilizar una amplia variedad de material de laboratorio.
- (4) Conocimiento de bioseguridad.

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

NOTA: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomados y/o cursos afines a su profesión

Diplomados o cursos en salud mental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | X | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o asistente
 Especialista
 superior/coordinador
 Jefe de Area o Dpto

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiero experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año.

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

De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atención.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientacion, a resultados y trabajo en equipo.

Especificas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estrategico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de analisis y Capacidad de respuesta al cambio.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: TECNICO EN RADIOLOGIA
 Nombre del puesto: TECNICO EN RADIOLOGIA
 Dependencia jerárquica lineal: No aplica
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mejora continua de la calidad de atención, realizando exámenes y procedimientos radiológicos por indicación médica, para un buen diagnóstico y una intervención inmediata.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar procedimientos técnicos y actividades de radiología dependiendo a la necesidad del paciente.
- 2 Tomar placas de rayos x para el correspondiente diagnóstico presuntivo.
- 3 Procesar, almacenar y conservar las placas, de acuerdo a normas establecidas.
- 4 Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones y realizar la estadísticas y trama de servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con médicos de emergencia, consultorios, especialistas, área de sala de operaciones y estrategias.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título en Tec. Superior
 Maestría
 Egresado Titulado

TÍTULO TÉCNICO EN RADIOLOGÍA

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos sobre Gestion de la Calidad

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

NOTA: cada curso de especializacion debe tener no menos de 24 horas de capacitacion y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomados y/o cursos afines a su profesion

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|----------------------------------|------------------|--------------|------------|----------|
| | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | X | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros: De ser posible, Ashaninka | | x (opcional) | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Practicante profesional Técnico Profesional superior/coordinador Jefe de Area o Dpto

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector publico o privado:

Un (01) año en el desempeño de funciones afines de la profesion y/o puesto, en centro publico y/o privado.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Publico:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico. No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.

* contar con licencia de manejos de equipos radiologicos IPEN

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

De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atencion.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Adaptabilidad, Analisis, Atencion, Control, Planificacion, Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientacion, a resultados y trabajo en equipo.

Especificas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estrategico, Comunicacion efectiva, Planificacion y Organizacion, Capacidad de analisis y Capacidad de respuesta al cambio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: Profesional (PAUS)
 Nombre del puesto: **Profesional (PAUS)**
 Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en labores administrativas en el manejo de la documentación y actividades de naturaleza administrativa y atención al usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Distribuir documentación recibida y generada por la unidad orgánica a las diferentes oficinas y/o Dptos. Asistenciales.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad orgánica
- Atender al usuario y/o absolver dudas, consultas y reclamos
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con personal de la salud de su Unidades Organicas y los usuarios.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

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

Profesional en la Salud, Licenciado en Administración y otros afines

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):
Temas relacionados a los diferentes sistemas administrativos.

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

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

CURSOS DE CAPACITACION RELACIONADAS AL CARGO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|-----------|------------------|--------------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | x | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | x | | | |
| Powerpoint | | x | | | Ashaninka | | x (opcional) | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector publico o privado.
Dos 02 años de experiencia en instituciones publicas o privadas

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o asistente Analista/Especialista superior/coordinador Jefe de Area o Dpto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector publico o privado:

Un (02) año de experiencia laboral desempeñando funciones similares o afines

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es **o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Publico**:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico. No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.

En caso que si se requiero experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
dos años de experiencia en el sector publico

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
De preferencia contar con experiencia en sector publico.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para detectar deficiencias y toma las correctivas apropiados.

Vocación de servicio.

Actitud proactivo hacia el cambio y el manejo continuo.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: Profesional de la Salud vigilancia epidemiologica
 Nombre del puesto: Profesional de la Salud vigilancia epidemiologica
 Dependencia jerárquica lineal: No aplica
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

fortalecer las actividades de control y vigilancia epidemiologicas en el contexto de las enfermedades mas prevalentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar vigilancia epidemiológica semanalmente de las enfermedades más prevalentes presentadas en el ee.ss
- 2 Notificar diariamente en el sistema Notiweb - MINSA los casos positivos de las diferentes enfermedades diagnosticadas dentro de Los EE.SS si se presenta.
- 3 Realizar el control focalizado de los pacientes diagnosticados con casos positivos de las diferentes enfermedades
- 4 Realizar cerco entomológico ante un probable caso de dengue
- 5 Realizar actividades de vigilancia por el Índice aédico
- 6 Organizar y participar activamente en actividades preventivo promocionales
- 7 Consolidación y análisis de la información presentada por los puestos de la microred
- 8 Realizar mapas de riesgo con la información obtenida.
- 9 Otras actividades que asigne su jefe superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Organicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

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

Título Profesional de la salud. Con Resolución de Serums

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Salud Ocupacional
- (2) Atención Primaria de Salud
- (3) Determinantes sociales de la salud
- (4) Promoción de la salud
- (5) Orientación y consejería.
- (6) Salud familiar y comunitaria.

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

NOTA: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Diplomados y/o cursos afines a su Cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | X | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> superior/ coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Area o Dpto |
|--|---|---|--|--|

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto, en centros de salud mental comunitario o establecimiento.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que si se requiero experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años

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

De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atención.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientacion, a resultados y trabajo en equipo.

Especificas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estrategico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
Puesto Estructural: PROFESIONAL DE LA SALUD GESTION DE LA CALIDAD
Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD GESTION DE LA CALIDAD
Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
Dependencia funcional: Jefe Inmediato
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mejora continua de la calidad de atención, que se reúne periódicamente para analizar, proponer, solucionar los problemas y aprovechar oportunidades que se presenten en la organización considerando en el marco del sistema de Gestión de la Calidad y Seguridad del paciente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar e implementar el plan de Auditoría de la Calidad de atención en salud.
- 2 Realizar el informe y seguimiento respecto a las Auditorías de casos y de registros de la Calidad de Atención de Salud.
- 3 Monitorear y supervisar el cumplimiento de los indicadores de calidad.
- 4 Elaboración de documentos de Gestión de IPRESS según categoría.
- 5 Elaborar flujogramas de atención según UPSS y supervisar las actividades propias de la mejora continua.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con personal de la salud de su unidad Orgánica, asistenciales y administrativas.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| A) Formación Académica | | B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. | | C) ¿Se requiere Colegiatura? | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TITULO PROFESIONAL DE LA SALUD con resolución de SERUMS, | <input checked="" type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | Gerencia en servicios de salud pública, Gestión y Políticas Públicas | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | <input checked="" type="checkbox"/> Si |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |
| | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | | |
| | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |

CONOCIMIENTOS

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

(1) Cursos sobre Gestión de la Calidad

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

NOTA: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomados y/o cursos afines a su Cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|----------------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | x | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | x | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros: De ser posible, Ashaninka | x | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Practicante Técnico Profesional superior/ Jefe de Area

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que si se requiero experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años

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

De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atención.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Adaptabilidad, Analisis, Atencion, Control, Planificacion, Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientacion, a resultados y trabajo en equipo.

Especificas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estrategico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de analisis y Capacidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
Puesto Estructural: Profesional de la salud Telemedicina
Nombre del puesto: **Profesional de la salud Telemedicina**
Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
Dependencia funcional: Jefe Inmediato
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención en el area de telemedicina al paciente de acuerdo al diagnostico y tratamiento medico, asi como grado de dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizará actividades para evaluación de (TICs)Tele Interconsultas, monitoreo, Teleorientación,
- 2 Realizará seguimiento y telemonitoreo a pacientes atendidos.
- 3 Realizará seguimiento a todos los pacientes atendidos por telesalud.
- 4 Efectuar inter consultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de mayor complejidad de acuerdo a la evolución clínica de paciente.
- 5 Realizará seguimiento a todos los pacientes hospitalizados para realizar seguimiento y evolución .
- 6 Realizar el seguimiento telefonico a los usuarios del area de telemedicina.
- 7 Coordinar con referencia para derivación de los pacientes atendidos
- 8 Realizará actividades de capacitación y actualización al personal referente al telesalud.
- 9 Estar capacitado al sistema teleatiendo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Organicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | PROFESIONAL DE SALUD con Resolución de SERUMS |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Profesional de la salud | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Interactuar con médico a cargo de atención y llevar los casos asignados.
- (2) Realizar (TICs), telemonitoreo, teleconsultas, seguimiento de pacientes atendidos.
- (3) Estar Capacitado con subir información en teleatención
- (4) Efectuar inter consultas y/o referencias a otras especialidades de la institución u hospitales de mayor complejidad de acuerdo a la evolución clínica de paciente.
- (5) Orientación y consejería.
- (6) Coordinar con referencia para derivación de los pacientes atendidos.
- (7) Informe de actividades detallado inherente a su profesión de acuerdo a su contrato.

Diplomados y/o cursos a su Cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (ACREDITAR DOCUMENTALMENTE)

| OFIMÁTICA | No aplica | Nivel de dominio | | | IDIOMAS | No aplica | Nivel de dominio | | |
|------------|-----------|------------------|------------|----------|---------------------|-----------|------------------|------------|----------|
| | | Básico | Intermedio | Avanzado | | | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés básico | x | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

profesional de la salud Auxiliar o asistente Especialista superior/coordinador Jefe de Área o Dpto

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiero experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años

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

De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atención.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientacion, a resultados y trabajo en equipo.

Especificas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estrategico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de analisis y Capacidad de respuesta al cambio.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Red Integrada de salud (RIS)
 Puesto Estructural: Profesional, Tecnico caja, Admision, Archivo
 Nombre del puesto: **Profesional, Tecnico caja, Admision, Archivo**
 Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y actividades de naturaleza administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentación que ingrese a la Unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico preservando su integridad y confiabilidad.
- 3 Distribuir documentación recibida y generada por la unidad orgánica a las diferentes oficinas y/o Dptos. Asistenciales.
- 4 Velar por la conservación y seguridad del archivo físico de la unidad orgánica
- 5 Realizar orientación al público asegurado y atender reclamos presentados.
- 6 Atender las comunicaciones telefónicas y conectar las citas y reuniones que lo soliciten, Custodiar el archivo fijo y enseres asignados a
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con personal de la salud de su Unidades Organicas asistenciales y administrativas.

Coordinaciones Externas:

Con personal de salud de los diferentes departamentos y servicios .

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Titulo/ Licenciatura
 Maestria
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Tecnico en Administracion, Contabilidad, Computación e Informática o afines

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

| | |
|--|--|
| MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL | |
| CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE OFIMÁTICA | |

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

| | |
|---|--|
| Diplomados y/o cursos afines a su profesion | |
|---|--|

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | X | | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo | X | | | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | X | | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

| | |
|---|--|
| Un (01) año mínimo de experiencia en el Sector Público o privado. | |
|---|--|

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input type="checkbox"/> Profesional | <input type="checkbox"/> superior/ coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Area o Dpto |
|--|-------------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector publico o privado:

| | |
|--|--|
| Un (01) año en el desempeño de funciones afines de la profesion y/o puesto | |
|--|--|

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Publico:

| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico. | <input type="checkbox"/> No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico. |
|---|---|

* En caso que si se requiero experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el desempeño de funciones afines de la profesion y/o puesto

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

| | |
|---|--|
| ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO | |
|---|--|

COMPETENCIAS O HABILIDADES

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

| | |
|---|--|
| COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL | |
|---|--|



PROFESIONAL DE LA SALUD REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA ID N° 17

Profesional de la Salud Referencia y Contra Referencias

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: PERSONAL DE LA SALUD REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
 Nombre del puesto: PERSONAL DE LA SALUD REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
 Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como grado de dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la evaluación inicial a los usuarios nuevos de forma presencial o por vía telefónica, según el caso.
- 2 Realizar el tamizaje de los usuarios que se comunican vía telefónica al CSMC y coordina la derivación con el profesional necesario según sea el caso.
- 3 Facilitar la atención oportuna e integral del usuario, el acceso universal de la población al nivel de tecnología que se requiera y propender por una racional utilización de los recursos institucionales
- 4 Establecer la organización, los procesos y procedimientos que regulan el Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SRC) entre los establecimientos de salud de diferente capacidad resolutoria del MINSA y entre estos con la comunidad.
- 5 Establecer los procedimientos para la articulación y operatividad adecuada del sistema de referencia y contrarreferencia al interior de los establecimientos del sector y con la comunidad.
- 6 Establecer los recursos de soporte y las modalidades de control, para la adecuada operatividad del Sistema de Referencia y Contrarreferencia entre los establecimientos de salud del MINSA
- 7 Coordinar y establecer la referencia y contrarreferencia de usuarios externos entre establecimientos e Institutos Especializados y Hospitales, a través de los centros de comunicación permanentes instalados, que garantice la vinculación e integración del
- 8 Brindar asistencia técnica complementaria a los servicios
- 9 Resolver los casos de referencias especiales y de emergencia que requieran una atención urgente y oportuna
- 10 Ante la emergencia latente acudir con participación directa a las referencias ya coordinadas.
- 11 Traslado de pacientes a los establecimientos de salud ya coordinados
- 12 Otras acciones que su jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Orgánicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título Profesional Universitario en profesionales de la salud con Resolución de SERUMS

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Salud Ocupacional
- Atención Primaria de Salud
- Determinantes sociales de la salud
- Promoción de la salud
- Orientación y consejería.
- Salud familiar y comunitaria.

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

NOTA: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomados y/o cursos afines a su Cargo

Diplomados o cursos en salud mental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|------------------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | X | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros (especificar) de ser posible | x | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o asistente Profesional superior/ coordinador Jefe de Area o Dpto

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto ofertado.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que si se requiero experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años

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

De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atención.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientacion, a resultados y trabajo en equipo.

Especificas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estrategico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.

INGENIERO AMBIENTAL O INGENIERO SANITARIO ID N° 18

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario
 Nombre del puesto: **Ingeniero Ambiental o Ingeniero Sanitario**
 Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, monitorear y evaluar la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas en mantenimiento de la infraestructura hospitalaria-Instalaciones Sanitarias

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y proponer documentos técnicos normativos, lineamientos metodológicos y estándares de calidad, parámetros, procedimientos y especificaciones técnicas en Salud Ambiental
- 2 Elaborar y monitorear el diseño y aplicación de métodos, procedimientos e instrumentos técnicos, especificaciones técnicas y estándares para garantizar la Vigilancia de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- 3 Realizar la Vigilancia, Gestión Integral y Manejo de los Residuos Sólidos Hospitalarios.
- 4 Cumplimiento al 100% de las actividades programadas en el POI 2022 de la Unidad de Salud Ambiental.
- 5 Brindar Asistencia Técnica sobre la aplicación y cumplimiento de las normas técnicas de salud vinculadas a la salud ambiental
- 6 Realizar las diversas actividades de los Programas a cargo de la Unidad de Salud Ambiental.
- 7 Aplicar los procedimientos adecuados para asegurar el control de la calidad de las operaciones y establecer las nociones correctivas que corresponda.
- 8 Supervisar y Vigilar el correcto cumplimiento de la Vigilancia de la Calidad del Agua para Consumo Humano y Manejo de Residuos
- 9 Velar porque se cumpla en su área, las condiciones mínimas de bioseguridad para el trabajo, incluyendo las medidas de prevención y tratamiento de accidentes (primeros auxilios) así como la eliminación adecuada de desechos.
- 10 Elaborar informes técnicos relacionados a su competencia para la Red de Salud de su Jurisdicción
- 11 Otras funciones por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal de la salud de sus Unidades orgánicas asistenciales y administrativas

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

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

Título Profesional Universitario en Ingeniero Ambiental o Sanitario

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimientos en Normativa de la Salud
- (2) Gestión y Manejo integral de residuos Hospitalarios y Municipales
- (3) Vigilancia y Monitoreo de la Calidad del Agua para consumo humano
- (4) Monitoreo, Evaluación y Fiscalización de la Calidad Ambiental Aire, Suelo y Ruido
- (5) Gestión Municipal del Agua y Saneamiento
- (6) Tratamiento de las Aguas Residuales Municipales
- (7) Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente
- (8) Sistema Integrado de Gestión ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001

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

NOTA: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- Diplomados y/o cursos afines a su profesion
- Curso "Elaboración Documentaria e Implementación de Protocolos Sanitarios y Bioseguridad, IPERC y el Plan para la Vigilancia, Prevención y control del Covid-19 - MINSA
 - Diplomado en "Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos"
 - Curso de Especialización "Gestión Municipal del Agua y Saneamiento"
 - Diplomado en "Monitoreo, Evaluación y Fiscalización de la Calidad Ambiental"
 - Diplomado en "Diseño y Gestión de Tratamiento de Aguas Residuales"
 - Curso de Especialización en Calidad del Suelo, Residuos Sólidos y Aguas residuales
 - "Interpretación e Implementación de un Sistema Integrado de Gestión QHSE (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001).
 - Diplomado de Especialización: Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | x | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o asistente Profesional superior/coordinador Jefe de Area o Dpto

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el desempeño de funciones afines de la profesion y/o puesto.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiero experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años

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

De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atención.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientacion, a resultados y trabajo en equipo.

Especificas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estrategico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de analisis y Capacidad de respuesta al cambio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: Ing. De Sistemas
 Nombre del puesto: **Ing. De Sistemas**
 Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones. Gestionar y actualizar los aplicativos, sistemas informáticos y bases de datos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y desarrollar aplicaciones locales y remotas en VS .NET, Visual Basic 6.0 y PHP de los sistemas hospitalarios y administrativos.
- 2 Mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de los equipos de cómputo y telecomunicaciones
- 3 Mantenimiento preventivo y correctivo de la estructura y cableado de red
- 4 Implementación del Portal Web Institucional
- 5 Implementación de la Intranet Institucional
- 6 Actualizar y desarrollar sistemas de información para los diferentes servicios y áreas
- 7 Capacitar al personal en el uso de los sistemas de la institución
- 8 Ejecutar el Plan Operativo Informático y actualizar el plan de contingencias del área de Informática
- 9 Coordinar las actualizaciones y generar los backups de los sistemas del gobierno como son el SIAF y SIGA
- 10 Administrar y realizar el backup de las bases de datos SQL y MYSQL
- 11 Diseño e implementación de redes social para el Servicio de Imagen Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Organicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título Profesional Universitario en
Ing. De Sistemas e Informática

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Desarrollo de sistemas web
- (2) Desarrollo de páginas web
- (3) Redes y cableado estructurado
- (4) Servidores
- (5) Entornos virtuales
- (6) Gestión por procesos.

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

- NOTA: Cada curso debe tener no menos de 100 horas de capacitación.
- Curso en Sistemas de Información, Digitalización o desarrollo Web.
 - Diseño de Páginas Web
 - Manejo y Mantenimiento de Computadoras
 - Diseño, Configuración de Redes y Teleprocesos
 - Alfabetización Digital y Tecnologías la información
 - Especialización en Informática o Micro computación

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (ACREDITAR DOCUMENTALMENTE)

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | | | x | Inglés | | | | |
| Excel | | | | x | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | | | x | Otros (Especificar) | X | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o asistente Profesional superior/ coordinador Jefe de Area o Dpto

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector publico o privado:

Dos (02) años en el desempeño de funciones afines de la profesion y/o puesto requerido.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Publico:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico. No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector publico.

* En caso que si se requiero experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (02) año.

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

Que tenga la disponibilidad de asesorar técnicamente en asuntos informáticos.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientacion, a resultados y trabajo en equipo.

Especificas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estrategico, Comunicación efectiva, Planificacion y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
Puesto Estructural: TEC. ELECTRICISTA Y/O ELECTRÓNICO
Nombre del puesto: TEC. ELECTRICISTA Y/O ELECTRÓNICO
Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
Dependencia funcional: Jefe Inmediato
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar mantenimiento preventivo, instalación y reparación de equipos biomedicos .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en los procesos de instalación, prueba y puesta en operación de los equipos biomedicos hospitalarios.
- 2 Apoyar en la asistencia tecnica a nivel de la red hospitalaria en la evaluación de la tecnología relacionada a los equipos electricos y electronicos.
- 3 Apoyar en el monitoreo y asistencia tecnica a la operación y mantenimiento del equipamiento electrico electronico.
- 4 Realizar las pruebas de marcha blanca del equipamiento electromecanico, casa de fuerza, grupo electrogeno y sistemas.
- 5 Realizar el monitoreo y asistencia tecnica a la operación y mantenimiento de los equipos biomedicos.
- 6 realizar mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado y otras instalaciones electricas y electronicas.
- 7 Otras actividades que su jefe inmediato le asigne



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Organicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

| | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |

Título profesional técnico electricista y/o Bachiller en Electrónica y Telecomunicaciones

C) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (NO se requiere sustentar con documentos):
 Conocimiento básico de ofimática, word, Excel, Power point

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

Capacitación en Circuitos Digitales

Capacitaciones en conocimiento de normas en sector de electricidad

Capacitación en Sistemas Eléctricos y Tendencias Tecnológicas

Capacitación en administración de redes y servicios

Sistemas de cableado estructurado y data center

calibración de equipos biomédicos

Mantenimiento de instrumentos de medición

Metrología básica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | | Inglés | x | | | |
| Excel | | x | | | Quechua | X | | | |
| Powerpoint | | x | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Un (01) año

Experiencia específica

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

| | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> | Auxiliar o asistente | <input type="checkbox"/> | Profesional | <input type="checkbox"/> | superior/ coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Area o Dpto | <input type="checkbox"/> |
|--|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto, en mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones eléctricas.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. | <input type="checkbox"/> No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. |
|---|---|

* En caso que si se requiere experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 Un (01) año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atención.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientacion, a resultados y trabajo en equipo.

Especificas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estrategico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
 Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
 Puesto Estructural: Tecnico Electromecanico
 Nombre del puesto: Tecnico Electromecanico
 Dependencia jerárquica lineal: Red de Salud Satipo
 Dependencia funcional: Jefe Inmediato
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar las actividades realizadas en los sistemas de informacion institucional y emitir informes de su ejecucion, cumpliendo las disposiciones vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 participar en los procesos de instalación, prueba y puesta en operación de los equipos biomedicos hospitalarios.
- 2 Apoyar en la asistencia tecnica a nivel de la red hospitalaria en la evaluación de la tecnologia relacionada a los equipos electricos y electronicos.
- 3 Apoyar en el monitoreo y asistencia tecnica a la operación y mantenimiento del equipamiento electrico electronico.
- 4 Elaborar los informes que les sean requeridos por el jefe inmediato superior
- 5 Mantener informado al jefe inmediato de las actividades que desarrolla
- 6 realizar mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado y otras instalaciones electricas y electronicas.
- 7 Otras actividades que su jefe inmediato le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las Unidades Organicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de salud.

Coordinaciones Externas:

Según indicaciones internas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título Técnico
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Título Profesional técnico electromecánico

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*no se requiere sustentar con documentos*):
 Conocimiento básico de ofimática, word, Excel, Power point

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Diplomados y/o cursos afines a su profesión

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | No aplica | Nivel de dominio | | | IDIOMAS | No aplica | Nivel de dominio | | |
|----------------------------|-----------|------------------|------------|----------|---------------------|-----------|------------------|------------|----------|
| | | Básico | Intermedio | Avanzado | | | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | x | | | | Inglés | x | | | |
| Hoja de calculos | x | | | | Quechua | x | | | |
| Programa de presentaciones | x | | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
 Un (1) año

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o asistente Especialista superior/coordinador Jefe de Area o Dpto

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:
 un (01) año en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto, en mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones eléctricas.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no necesario** contar con experiencia en el **Sector Público**:
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 Un (01) año.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atención.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientacion, a resultados y trabajo en equipo.
Especificas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estrategico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección de Red Salud Satipo
Unidad Orgánica: Dirección de Red Salud Satipo
Puesto Estructural: Tecnico Sanitario
Nombre del puesto: Tecnico Sanitario
Dependencia jerárquica lineal: No aplica
Dependencia funcional: Jefe Inmediato
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar las actividades realizadas en los sistemas de informacion institucional y emitir informes de su ejecucion,cumpliendo las disposiciones vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con los jefes de servicios para atención de las 11 referencias a los trabajos de gasfitería.
- 2 Realizar diagnósticos técnicos de la red de agua desagüe y griferías.
- 3 Realizar lecturas de planos de infraestructura de la red de agua y desagüe.
- 4 Elaborar informes técnicos requerimientos y documentos de gestión para el buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias.
- 5 Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua y desagüe.
- 6 Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de cañería y griferías de la red de agua y desagüe mantenimiento.
- 7 Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con personal de salud de su unidad orgánica asistenciales y administrativas

Coordinaciones Externas:

Con personal de salud de los diferentes servicios



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

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

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

| | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Certificado de Egresado | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | | |

Certificado de Técnico Sanitario o Gasfitero

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?
 Si No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*se requiere sustentar con documentos*):
Conocimiento básico de ofimática, word, Excel, Power point

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
NOTA: cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

GASFITERÍA E INSTALACIONES SANITARIAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | x | | | | Inglés | x | | | |
| Excel | x | | | | Quechua | x | | | |
| Powerpoint | x | | | | Otros (Especificar) | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
un (1) año

Experiencia específica

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

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o asistente | <input type="checkbox"/> Especialista | <input type="checkbox"/> superior/ coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Area o Dpto |
|--|--|---------------------------------------|--|--|

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
un (01) año en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto, en mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones eléctricas.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que si se requiero experiencia en el sector, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
Un (01) año.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
De preferencia contar con experiencia en establecimiento de Salud de primer nivel de atención.

COMPETENCIAS O HABILIDADES

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientacion, a resultados y trabajo en equipo.
Especificas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estrategico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.

ANEXO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores: Comité
Presente.-

Yo

.....
..... identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el PROCESO CAS N° 008-2023-RSS, convocado por la Red de Salud Satipo, a fin de acceder al puesto cuya denominación es: del establecimiento de Salud:.....



Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a presente copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° (A,B,C Y D).

Satipo,..... de del 2023.



.....
Firma del Postulante

A.- Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

- Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)
- Tipo de discapacidad:
 - Física ()
 - Auditiva ()
 - Visual ()

B. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

- Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



ANEXO N° 02
ANEXO N° 02 -A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo

.....
....., identificado con DNI Nro....., con domicilio en
....., declaro bajo juramento que, a la
fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que
hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios
Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, el cual se
encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Satipo,... de del 2023.



.....
Firma del Postulante



ANEXO N° 02- B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,..... identificado con DNI Nro.....,
domicilio fiscal en
.....
.....

Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Satipo,..... de del 2023.



.....
Firma del Postulante



ANEXO N° 02 - C
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,.....
..... identificado con DNI Nro..... y domicilio fiscal
en; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30294
modificatoria de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-
2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034- 2005-
PCM; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley N° 27444 del
Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,
DECLARO BAJO JURAMENTO que: (Marcar con X)

SI

NO



Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de consanguinidad y Segundo de Afinidad,
y/o Cónyuge con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación
de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de
personal de la Red de Salud Satipo (Ley N° 26771 y D.S N° 021-2000-PCM).

Sobre el particular consigno la siguiente información:
Nombres y Apellidos completos del funcionario o servidor en actividad:



.....
Grado de Parentesco por Consanguinidad:

Grado de Parentesco por Afinidad:

Oficina en la que Presta Servicios:

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento
que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo
411 ° y 438° del Código Penal.

Satipo, de del 2023



.....
Firma del Postulante

ANEXO N° 02- D
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA

Yo,.....
..... identificado con DNI Nro..... y domicilio fiscal
en

Declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4 y el artículo 11 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda la circunstancia.

Satipo,..... de del 2023.



.....
Firma del Postulante



FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

ID:.....
 Puesto al que postula:
 DNI N°
 Nombres y Apellidos:
 Fecha de Nacimiento D/M/A
 Dirección.....
 Distrito.....
 Estado civil.....teléfono celular.....
 Correo electrónico.....

FORMACIÓN ACADEMICA

| Nivel | Centro de Estudios | Especialidad | Año Inicio | Año Fin | Fecha de Extinción Del Título (Mes/Año) | Ciudad / País | () N° de Folio |
|----------------------------|--------------------|--------------|------------|---------|---|---------------|----------------|
| DOCTORADO | | | | | | | |
| MAESTRÍA | | | | | | | |
| POSTGRADO | | | | | | | |
| LICENCIATURA | | | | | | | |
| BACHILLER | | | | | | | |
| TÍTULO TÉCNICO | | | | | | | |
| ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES | | | | | | | |

EXPERIENCIA LABORAL

| Nombre de La Entidad O Empresa | Cargo | Descripción del Trabajo Realizado | Fecha de Inicio (Mes /Año) | Fecha De Culminación (Mes /Año) | Tiempo en el Cargo | N° de Folio |
|--------------------------------|-------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------|-------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

CURSOS Y/O CAPACITACIONES



| Nivel (Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios y Talleres y Etc. | Centro de Estudios | Tema | Inicio | Fin | Duración (Horas) | Nº De Folio |
|---|--------------------|------|--------|-----|------------------|-------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario.)

La información a proporcionar en el cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (en orden cronológico).

Nota 01:

La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.

Nota 02:

Concluido el concurso público la RED DE SALUD SATIPO, mediante control posterior verificara la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (Como nepotismo, antecedentes judiciales y penales, no estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base del concurso, se iniciaran las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que dieran lugar.



FICHA DE EVALUACION CURRICULAR – PROFESIONAL

ID N°.....

Nombres y Apellidos.

Cargo al que Postula:

Fecha de evaluación:



| ASPECTOS | Puntaje Máximo | Puntaje Obtenido |
|---|-------------------|---------------------|
| TITULO Y CERTIFICACIONES. (Max. <u>60 puntos</u> no acumulable, concierne a la profesión). | | |
| - Título Profesional: | 50 | |
| - Maestría (titulo): | 55 | |
| - Título de segunda especialidad: | 55 | |
| - Doctorado (titulo): | 60 | |
| CAPACITACIONES: (Max. <u>20 puntos</u> acumulables, concierne a la profesión y contabilizados de 3 años de antigüedad) | | |
| - Cursos y/o talleres menores de 03 meses: | 4 | |
| - Cursos y/o talleres mayores a 03 meses y menores de 06 meses: | 8 | |
| - Cursos y/o talleres mayores a 06 meses y menores de 09 meses: | 12 | |
| - Cursos y/o talleres mayores a 9 meses a más: | 16 | |
| - Acumulación de hasta 40 horas en cursillos: 1 punto, máximo 5 puntos. | 5 | |
| MERITOS: (Max. <u>10 puntos</u> , acumulable) | | |
| EXPERIENCIA LABORAL: | | |
| - Mayor a 5 años: 10 puntos: | 10 | |
| - De 02 a 05 años: 07 puntos: | 7 | |
| - Igual a 02 años. 03 puntos: | 3 | |
| MERITO: | | |
| - Por cada documento merito: un punto hasta máximo 5 puntos | 5 | |
| DOCENCIA: La calificación se computa sobre un máximo de <u>5 puntos</u> acumulables con la siguiente distribución: | | |
| - Profesor principal: 3 puntos por cada año de servicio | 3 | |
| - Profesor asociado: 2 puntos por cada año de servicio | 2 | |
| - Profesor auxiliar o jefe de practica: 1 punto por cada año de servicios | 1 | |
| PRODUCCION CIENTIFICA: La calificación máxima por este concepto será de <u>5 puntos</u> acumulables con la siguiente distribución: | | |
| - Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales: 2 puntos por cada trabajo máximo 5 puntos. | 5 | |
| - Trabajos presentados a órganos y dependencias del ministerio de salud : 1 punto por cada trabajo, máximo 5 puntos. | 5 | |
| PUNTAJE TOTAL. | 100 | |

.....
PRESIDENTE

.....
SECRETARIO

.....
MIEMBRO

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR – TECNICO

ID N°.....

Nombres y Apellidos.....

Cargo al que Postula:.....

Fecha de evaluación:.....



| ASPECTOS | Puntaje Máximo | Puntaje Obtenido |
|---|----------------|------------------|
| TITULO Y CERTIFICACIONES. (Max. <u>60 puntos</u> no acumulable, concierne a la profesión). | | |
| - Título otorgado por un instituto superior tecnológico: | 50 | |
| - Por certificado o Diploma | 10 | |
| CAPACITACIONES: (Max. <u>20 puntos</u> acumulables, concierne a la profesión y contabilizados de 3 años de antigüedad) | | |
| - Cursos y/o talleres mayores a 03 meses: | 4 | |
| - Cursos y/o talleres mayores a 03 meses y menores de 7 meses: | 8 | |
| - Cursos y/o talleres mayores a 07 meses y menores de 9 meses: | 12 | |
| - Cursos y/o talleres mayores a 9 meses a más: | 15 | |
| - Acumulación de hasta 40 horas en cursillos: 1 punto, máximo 5 puntos. | 5 | |
| MERITOS: (Max. <u>15 puntos</u> , acumulable entre experiencia laboral y merito) | | |
| EXPERIENCIA LABORAL: | | |
| - Mayor a 5 años: 10 puntos: | 10 | |
| - De 02 a 05 años: 07 puntos: | 7 | |
| - Igual a 02 años. 03 puntos: | 3 | |
| MERITO: | | |
| - Por cada documento merito: un punto hasta máximo 5 puntos | 5 | |
| PRODUCCION CIENTIFICA: La calificación máxima por este concepto será de <u>5 puntos</u> acumulables con la siguiente distribución: | | |
| - Trabajos publicados en libros, publicaciones de certámenes científicos y revistas profesionales: 2 puntos por cada trabajo máximo 5 puntos. | 5 | |
| - Trabajos presentados a órganos y dependencias del ministerio de salud : 1 punto por cada trabajo, máximo 5 puntos. | 5 | |
| PUNTAJE TOTAL. | 100 | |

.....
PRESIDENTE

.....
SECRETARIO

.....
MIEMBRO

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR – AUXILIAR

ID N°.....

Nombres y Apellidos:

Cargo al que Postula:

Fecha de evaluación:



| ASPECTOS | Puntaje Máximo | Puntaje Obtenido |
|--|----------------|------------------|
| TITULO Y CERTIFICACIONES. (Para la clasificación de los estudios debidamente acreditados, se considera un máximo de <u>60 puntos</u> ; en la forma siguiente: | | |
| - Diploma de auxiliar y/o Certificado Oficial equivalente: | 40 | |
| - Estudios realizados de la especialidad: | 10 | |
| - Estudios superiores: | 5 | |
| - Estudios de Secundaria Común o técnica completa: | 5 | |
| CAPACITACIONES: (Max. <u>30 puntos</u> acumulables, concerniente a la profesión y contabilizados de 3 años de antigüedad) | | |
| - Cursos y/o talleres de 1 mes a 6 meses: | 8 | |
| - Cursos y/o talleres de 7 meses a 1 año: | 12 | |
| - Acumulación de hasta 40 horas en cursillos: 1 punto, máximo 5 puntos. | 5 | |
| MERITOS: (Max. <u>10 puntos</u> , acumulable entre experiencia laboral y merito) | | |
| EXPERIENCIA LABORAL: | | |
| - Por cada año de trabajo: dos puntos, máximo 5 puntos | 5 | |
| MERITO: | | |
| - Por cada documento merito: dos puntos, máximo 5 puntos | 5 | |
| PUNTAJE TOTAL. | 100 | |

.....
PRESIDENTE

.....
SECRETARIO

.....
MIEMBRO

FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

ID:.....
 NOMBRE POSTULANTE.....
 CARGO:
 CARGO AL QUE POSTULA:
 FECHA:

FORMULARIO PARA ENTREVISTA PERSONAL

| FACTORES A EVALUAR | 01 | 03 | 05 | 07 | 10 | TOTAL |
|---|----|----|----|----|----|-----------|
| I. ASPECTO PERSONAL: | | | | | | 50 |
| Mide la presentación (vestimenta, higiene y actitudes) durante el proceso. | | | | | | |
| II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL: | | | | | | |
| Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. | | | | | | |
| III. CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN: | | | | | | |
| Mida la habilidad de expresión y formación de conceptos verbales, expresión de relación entre conceptos, riqueza y precisión en la definición de vocablos, coherencia y fluidez. | | | | | | |
| IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES: | | | | | | |
| Mide la capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada para tomar decisiones, con el fin de conseguir resultados u objetivos. | | | | | | |
| V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL: | | | | | | |
| Mide los conocimientos generales del postulante, relacionado con el cargo al que postula y la política nacional de salud. | | | | | | |

CALIFICACIÓN POR CADA FACTOR:

- 10 = EXCELENTE
- 07 = MUY BUENO
- 05 = BUENO
- 03 = REGULAR
- 01 = DEFICIENTE

.....
 PRESIDENTE

.....
 SECRETARIO

.....
 MIEMBRO

NOTA: LA CALIFICACION FINAL SERA LA SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS DIVIDIDO POR EL NUMERO DE ENTREVISTADORES.

