

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS
CONVOCATORIA N° 005-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH – U.E. 401

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

I. GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la convocatoria:

La Unidad Ejecutora 401 de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo tiene por objeto contratar los servicios cinco (05) profesionales asistenciales y técnicos asistenciales, para cubrir las necesidades de dotación de personal en la OGESS Alto, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de continuar brindando los servicios indispensables a la población según el siguiente detalle:

CÓDIGO DE PUESTO	CÓDIGO AIRHSP	ESTABLECIMIENTO	CARGO FUNCIONAL	TOTAL REMUNERACIÓN S/
001-2023	005827	OGESS ALTO MAYO	ENFERMERA/O	6,564.19
002-2023	005830	OGESS ALTO MAYO	ENFERMERA/O	6,564.19
003-2023	005826	OGESS ALTO MAYO	PSICOLOGO	6,564.19
004-2023	005829	OGESS ALTO MAYO BA	PSICOLOGO	6,564.19
005-2023	005828	OGESS ALTO MAYO	TECNICO EN ENFERMERIA	3,564.19



1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección CAS N° 005-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH-U.E.401, en todas sus etapas estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que será ejecutada por un Comité de Selección.

1.3 Base Legal:

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 31299, que modifica la Ley N° 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588. Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado en cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios, Reglamento y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Gula para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público". 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002- 2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades públicas".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 194-2023-GRSM/GR de fecha 23 de marzo 2023, que aprobó la Directiva N° 001-2023-GRSM-ORA/OGP, "Directiva que Establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio-CAS del Gobierno Regional San Martín".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1050-2010 GRSM/PGR, que aprueba la Directiva N° 003-2009-GRSM-OP, Normas sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2010-GRSM/PGR, que aprueba "Normas de neutralidad y Transparencia en la Conducta y Desempeño de los funcionarios, Servidores Públicos y Personal que Prestan Servicios al Estado en el Gobierno Regional San Martín.

- Decreto Supremo N° 108-2023-EF, 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.

II. PERFILES DE PUESTO:

2.1 Número de posiciones a convocarse.

- La Unidad Ejecutora 401 de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo, convoca a cinco (05) profesionales asistenciales y técnicos asistenciales, para cubrir las necesidades de dotación de personal en la OGESS Alto Mayo.

2.2 Condiciones del Puesto.

- Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de contraprestación	Prestará servicios en la OGESS Alto Mayo (Tomar en consideración que por razones objetivas y de necesidad de servicio podrá ser desplazado temporalmente, a los diferentes establecimientos de salud hospitales, unidades especiales de gestión territorial, direcciones de la OGESS Alto Mayo)
Compensación	De acuerdo al puesto convocado
Horario	Establecido por el área usuaria
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre de 2023.



- (*) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023. Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023, pudiendo ser prorrogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

2.3 Modalidad de trabajo.

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

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

Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

2.4 Perfiles de puesto.

Los perfiles de los puestos convocados, se adjuntan al final de las bases y se encuentran publicados en el Portal Institucional en siguiente enlace: <https://www.oosaludaltomayo.gob.pe/convocatorias>.

Asimismo, los mencionados puestos también fueron publicadas en el Portal Web Talento Perú, aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, disponible en https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml.

III. DISPOSICIONES GENERALES:

3.1 COMITÉ DE SELECCIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL: Será ejecutada por los siguientes representantes:

- Un representante del Área Usuaria (Micro Red), en la cual existe la plaza vacante – **Presidente Titular.**
- Un representante de la Dirección de Recursos Humanos – **Miembro Titular 1.**
- Un representante de la Dirección de Gestión Sanitaria o Dirección de Gestión Prestacional– **Miembro Titular 2.**
- Un representante del Área Usuaria (Micro Red), en la cual existe la plaza vacante – **Presidente Suplente.**
- Un representante de la Dirección de Recursos Humanos – **Miembro Suplente 1.**
- Un representante de la Dirección de Gestión Sanitaria o Dirección de Gestión Prestacional– **Miembro Suplente 2.**
- Representantes de los diversos sindicatos – **Veedores.**

*Ante la ausencia de un miembro titular del comité de selección para la entrevista personal este debe ser reemplazado por su respectivo suplente en caso fortuito o fuerza mayor, salud y según normativa Ley N°27815 y la Ley N° 26771.

3.2 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS:

Los postulantes podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección de manera presencial en la Unidad Especializada en Gestión del Empleo de la Dirección de Recursos

Humanos de la OGESS Alto Mayo, sito en la Carretera Fernando Belaunde Terry Km -504 (ref. al costado del Proyecto Especial Alto Mayo - PEAM).

3.3 DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN:

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



ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE		DESCRIPCIÓN
		MINIMO	MAXIMO	
Presentación de Anexos y Currículo Vitae de manera presencial	Eliminatorio	Sin puntaje		Contiene información general sobre el postulante y el proceso de selección al cual postula. El postulante solo podrá presentarse a uno (01) de los puestos convocados, indicando el lugar de la prestación de servicios mencionado en el perfil del puesto.
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12	20	Evaluación mediante prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (Temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área, normatividad laboral y administrativa y/o al ámbito de acción de la entidad)
Evaluación Curricular	Eliminatorio	22	30	Calificación de la documentación sustentatoria de formación académica, cursos y/o programas de especialización y experiencia, según perfil de puesto de las/los postulantes que apruebe Evaluación de Conocimientos.
Evaluación de Entrevista Personal	Eliminatorio	40	50	Se evaluarán las habilidades, conocimientos, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJES		74	100	El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta y cuatro (74) y el máximo es de cien (100) puntos.

3.4 PRESENTACIÓN DE ANEXOS Y CURRÍCULO VITAE

- La presentación de la inscripción será de manera presencial debiendo el aspirante a postulante presentar su Curriculum documentado en folder manila, y en sobre cerrado, con el rotulado pegado en la parte externa de la misma, de la siguiente manera:

Señora:
Directora de Recursos Humanos de la UE-401-OGESS-AM
Proceso de Selección CAS N° 005-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH-U.E. 401

Código de Puesto: _____ Código AIRHSP: _____

Apellidos y Nombres: _____

Documento de Identidad: _____

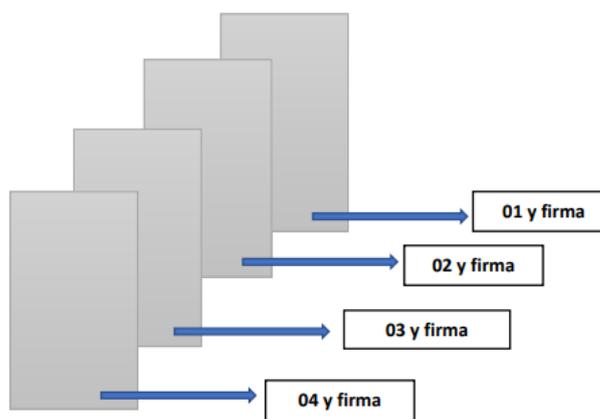
Cargo al que Postula: _____

b) La presentación de la documentación deberá contener lo siguiente:



- ✓ Solicitud de Inscripción
- ✓ Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
- ✓ Declaraciones Juradas A y B.
- ✓ Copia de DNI o Carnet de Extranjería.
- ✓ Documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, en el orden mencionado.

Todos los documentos deben ir debidamente foliados y firmados, incluidos los anexos. La foliación debe realizarse en la parte inferior derecha, iniciando desde el último documento y en forma ascendente hasta el primer folio, de la siguiente manera:



Asimismo, adjuntar el **currículo vitae documentado** de acuerdo a lo señalado en el cronograma. La documentación deberá ser redactada en idioma español de forma legible, adjuntando únicamente la información y los documentados que **acrediten fehacientemente** el cumplimiento del perfil de puesto.

El postulante solo podrá presentarse a un (01) puesto convocado, indicando el lugar de la prestación de servicios. En caso de presentarse a más de un puesto convocado el postulante será ELIMINADO de las dos (02) convocatorias.

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes que pasen a la etapa de entrevista personal. Asimismo, la información que consigne el/la postulante y la

documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

c) Causales de descalificación automática del postulante:

- ✓ No presentar uno o más documentos exigidos en las bases de esta convocatoria.
- ✓ No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- ✓ No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que se consigne fecha de expedición, tampoco serán validados las fotocopias ilegibles, etc.
- ✓ No realizar la presentación del curriculum de acuerdo al ítem b).

3.5 Evaluación de Conocimientos

a) **Ejecución:** Esta evaluación tiene como objetivo evaluar el nivel de los conocimientos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del perfil de puesto.

b) **Criterios de evaluación:** La evaluación de conocimientos tiene carácter obligatorio y es eliminatoria. Los participantes que no se presenten en el horario y fecha establecidos según cronograma, serán **ELIMINADOS** del proceso y obtendrán la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

La evaluación de conocimientos constará de veinte (20) preguntas a razón de un (01) punto por cada respuesta correcta; relacionadas a las funciones del puesto, a los procesos del área, normatividad laboral y administrativa y/o al ámbito de acción de la entidad.

El postulante será considerado "APTO", siempre que obtenga una puntuación entre doce (12) y veinte (20) puntos, no se considerará redondeo de puntaje.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Conocimiento	12	20

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las bases.
- **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las bases.
- **NSP:** No se presentó, el postulante no acuda a rendir la prueba.

c) **Condiciones para la Etapa de Evaluación de Conocimientos:**

Es responsabilidad del postulante verificar la fecha y horario de la evaluación de conocimientos, según lo establecido en el cronograma y en la publicación en el Portal

Institucional. Por lo que, el incumplimiento de lo señalado anteriormente será causal de **ELIMINACIÓN** y de no presentarse, obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

d) Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos:

La Oficina de Gestión de las Personas publicará en el portal institucional de la Entidad lo resultados de la Evaluación de Conocimientos, según el cronograma establecido en proceso de selección.

3.6 Evaluación Curricular



a) EJECUCIÓN:

Se evaluará la “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público y/o público de acuerdo al nivel mínimo requerido en el perfil del puesto). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria para la bonificación adicional que acredite la condición de:

- ✓ Deportista Calificado de Alto Rendimiento.
- ✓ Discapacidad.
- ✓ Fuerzas Armadas.
- ✓ SERUMS

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

1. Solicitud de Inscripción, debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato con firma manuscrita, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
2. Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular), debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato con firma manuscrita, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
3. Declaraciones Juradas “A” y “B” debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos con firma manuscrita, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
4. Copia de DNI o Carnet de Extranjería legible y vigente.
5. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.

b) CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

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

PARA PROFESIONALES ASISTENCIALES:

- ✓ **Formación educativa título profesional Trece (13) puntos:** se acredita mediante la presentación del respectivo título profesional.
- ✓ **Cursos, Diplomados y/o especializaciones relacionadas al puesto a que se postula, hasta un máximo de Seis (06) puntos:** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado o Certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio. **Reconociendo dos (02) puntos por cada diplomado.** No se considerará los diplomados que no consignen fechas, créditos, ni horas, **reconociendo un (01) punto por cada 40 horas de capacitación.** Solo se aceptarán constancias o certificados debidamente acreditados. En el caso que el certificado o constancia indique fecha de la capacitación, horas y creditaje, se considerarán las horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. En el caso de que el certificado o constancia solo indique créditos, se considerará diecisiete (17) horas por cada crédito señalado. En caso que haya disparidad entre las fechas y horas de capacitación. se considerará ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el título profesional. **Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.**
- ✓ **Experiencia General: Hasta un máximo de Ocho (08) puntos.** De acuerdo al siguiente detalle:
 - Desde 3 años hasta 4 años se le considerará 04 puntos.
 - Mayor de 4 años hasta 5 años se le considerará 06 puntos.
 - Mayor de 5 años a más se le considerará 08 puntos.



La experiencia general se considerará desde la obtención del Título Profesional. No se considerará el SERUMS como experiencia profesional según Informe Técnico de SERVIR N° 471-2022-SERVIR- -SERVIR-GPGSC.

- ✓ **Experiencia Específica: Hasta un máximo de Tres (03) puntos.** Se considerará menor o igual a 1 año de acuerdo al puesto el que postula. De acuerdo al siguiente detalle:
 - ✓ Mayor de 1 año hasta 2 años se le considerará 01 punto.
 - ✓ Mayor de 2 años hasta 3 años se le considerará 02 puntos.
 - ✓ Mayor de 3 años a más se le considerará 3 puntos.

La experiencia específica se considerará desde la obtención del Título Profesional. No se considerará el SERUMS como experiencia profesional según Informe Técnico de SERVIR N° 471-2022-SERVIR- -SERVIR-GPGSC.

PARA TECNICOS ASISTENCIALES:

- ✓ **Formación Educativa: Titulo Técnico Doce (12) puntos,** se acredita mediante la presentación del respectivo Título.

- ✓ **Cursos, Diplomados y/o especializaciones relacionadas al puesto a que se postula, hasta un máximo de Seis (06) puntos:** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado o Certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio. **Reconociendo dos (02) puntos por cada diplomado.** No se considerará los diplomas que no consignen fechas, créditos, ni horas, **reconociendo un (01) punto por cada 40 horas de capacitación.** Solo se aceptarán constancias o certificados debidamente acreditados. En el caso que el certificado o constancia indique fecha de la capacitación, horas y creditaje, se considerarán las horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. En el caso de que el certificado o constancia solo indique créditos, se considerará diecisiete (17) horas por cada crédito señalado. En caso que haya disparidad entre las fechas y horas de capacitación. se considerará ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el título profesional. **Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.**

- ✓ **Experiencia General: Hasta un máximo de Ocho (08) puntos.** De acuerdo al siguiente detalle:

- Desde 1 año hasta 2 años se le considerará 04 puntos.
- Mayor de 2 años hasta 3 años se le considerará 06 puntos.
- Mayor de 3 años a más se le considerará 08 puntos.

Se considerará puntaje mínimo de un (1) año de acuerdo al perfil del puesto al que postula.

- ✓ **Experiencia Específica: Hasta un máximo de Cuatro (04) puntos.** Se considerará menor o igual a 1 año de acuerdo al puesto el que postula. De acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Mayor de 1 año hasta 2 años se le considerará 01 punto.
- ✓ Mayor de 2 años hasta 3 años se le considerará 02 puntos.
- ✓ Mayor de 3 años hasta 4 años se le considerará 03 puntos.
- ✓ Mayor de 4 años a más se le considerará 04 puntos.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deberá consignarse al momento de la postulación en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", la misma que se acreditará de manera documentada de acuerdo al perfil del puesto.

Requisitos Adicionales Respecto a Profesionales Asistenciales

Colegiatura y habilidad profesional vigente, Resolución de termino de SERUMS, según normativa vigente.

Requisitos Adicionales Respecto a Profesionales Administrativos

Colegiatura y habilidad profesional vigente.

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

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

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	22	30

3.4. Entrevista Personal

Tiene carácter eliminatorio y obligatorio, está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los/las postulantes declarados/as APTOS/AS en la Etapa de Evaluación Curricular. Para la Entrevista Personal, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:



a) Ejecución: La entrevista está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los postulantes que hayan aprobado las evaluaciones anteriores.

b) Criterios de evaluación: La etapa de entrevista personal tiene carácter eliminatorio y obligatorio. El postulante que no se presente a la entrevista según la fecha y hora establecida según cronograma, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

La Entrevista Personal consistirá en evaluar la evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto y cultura organizacional, mayor compatibilidad con el perfil y habilidades establecidas en el perfil de puesto de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Evidencia de logros	De 0 a 10 puntos
Integridad	De 0 a 10 puntos
Adaptación al puesto y cultura organizacional	De 0 a 10 puntos
Mayor compatibilidad con el perfil	De 0 a 10 puntos
Habilidades establecidas en el perfil de puesto	De 0 a 10 puntos
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	50 puntos

La Entrevista Personal consistirá en evaluar la evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto y cultura organizacional, mayor compatibilidad con el perfil y habilidades establecidas en el perfil de puesto de acuerdo al siguiente detalle:

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	40	50

c) Consideraciones para la Etapa de Entrevista Personal

- Para Identificarse, el postulante deberá presentar su DNI o Carnet de Extranjería.

- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal a la hora y fecha Indicados en la publicación realizada en el Portal Institucional.
- El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.
- El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del Comité de Selección.
- No se permitirá suplantación del postulante, dicha falta se sancionará con el retiro de la entrevista y la exclusión del proceso del postulante implicado, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes para los infractores.



d) Bonificaciones

➤ **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

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

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

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

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

➤ **Bonificación por Discapacidad**

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

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



➤ **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

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

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

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

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

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

=

25% del Puntaje Total

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

➤ **Bonificación por SERUMS**

La comisión evaluadora otorgará una bonificación, a cual se determina en base a una escala centesimal sobre el porcentaje total obtenido de los factores de calificación total obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS en establecimientos de salud ubicados de acuerdo a la siguiente escala del mapa de pobreza del FONCODES.

Quintil 1: 15% Quintil 2: 10% Quintil 3: 5% Quintil 4: 2%

Quintil 5: 0% no tiene puntaje adicional.

e) Cuadro de Méritos

PUNTAJE POR ETAPAS	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
--------------------	---------------	----------------	---------------

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

f) Condiciones del Ganador

Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a un puesto vacante. En caso que, alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera

acceder al puesto, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales para la firma de contrato que, por causas objetivas imputables a él, la Dirección de Recursos Humanos podrá convocar al postulante que en estricto orden de mérito haya obtenido el siguiente puesto o declarar desierto el proceso de selección, según corresponda.

Los postulantes que obtenga nota aprobatoria, serán considerados como accesorios, por una vigencia de tres (03) meses posteriores a la adjudicación.

g) Situaciones Irregulares y consecuencias

- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte contra los involucrados.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.



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

4.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de setenta y cuatro (74) puntos.

4.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Salud, la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo, Dirección de Recursos Humanos:

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

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Jueves 31/08/2023	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria: . Aplicativo de Difusión de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público . Portal Web Institucional de la OGESS Alto Mayo	Del Viernes 01/09/2023 al Jueves 14/09/2023	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
3	Presentación de Currículo Vitae Documentado Mesa de Partes de la OGESS Alto Mayo, ubicado en Carretera Fernando Belaunde Terry Km -504 (REF. AL COSTADO DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO - PEAM). En el horario de 7:30 am a 3:30 pm.	Del Viernes 15/09/2023 al Lunes 18/09/2023	POSTULANTE/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	Publicación de Postulantes Convocados a Evaluación de Conocimientos	Martes 19/09/2023	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5	Ejecución de Evaluación de Conocimientos	Miércoles 20/09/2023	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
6	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	Jueves 21/09/2023	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
7	Presentación de Reclamos Mesa de Partes de la OGESS Alto Mayo, ubicado en Carretera Fernando Belaunde Terry Km -504 (REF. AL COSTADO DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO - PEAM). En el horario de 7:30 am a 1:30 pm.	Viernes 22/09/2023	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
8	Absolución de Reclamos	Viernes 22/09/2023	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
9	Evaluación Curricular	Lunes 25/09/2023	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
10	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	Lunes 25/09/2023	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
11	Presentación de Reclamos Mesa de Partes de la OGESS Alto Mayo, ubicado en Carretera Fernando Belaunde Terry Km -504 (REF. AL COSTADO DEL PROYECTO ESPECIAL	Martes 26/09/2023	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



	ALTO MAYO - PEAM). En el horario de 7:30 am a 1:30 pm.		
12	Absolución de Reclamos	Martes 26/09/2023	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
13	Publicación de Rol de Entrevistas Personales	Martes 26/09/2023	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
14	Ejecución de Entrevistas Personales	Miércoles 27/09/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
15	Resultados de Entrevistas Personales	Miércoles 27/09/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
16	Presentación de Reclamos Mesa de Partes de la OGESS Alto Mayo, ubicado en Carretera Fernando Belaunde Terry Km -504 (REF. AL COSTADO DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO - PEAM). En el horario de 7:30 am a 1:30 pm	Jueves 28/09/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
17	Absolución de Reclamos	Jueves 28/09/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
18	Publicación de Resultados Finales	Jueves 28/09/2023	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
19	Suscripción de Contrato	Viernes 29/09/2023	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CONSIDERACIONES

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, se podrán realizar de manera presencial en la Unidad Especializada en Gestión del Empleo de la Dirección de Recursos Humanos de la OGESS Alto Mayo, sito en la Carretera Fernando Belaunde Terry Km -504 (REF. AL COSTADO DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO - PEAM).

1. FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.

2. DISPOSICIONES FINALES

- El comité de selección adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en los casos que no estén contemplados en las presentes Bases.
- En el caso de postulantes que hayan prestado servicios bajo la modalidad de proveedores de servicios, locación de servicios, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 u otro régimen laboral, la experiencia laboral deberá ser acreditada mediante de copia simple de constancias de prestación de servicio, constancias o certificados de trabajo, copia

de contratos, resoluciones, órdenes de servicios; no siendo admisible acreditarlo con boletas o recibos por honorarios.

- De presentarse el caso que un familiar de algún miembro del comité postule, este deberá designar un suplente para resguardar la ética en el desarrollo del proceso.
- El certificado de Ofimática documentado que se requiere será de acuerdo al perfil de puesto como requisito mínimo es en el nivel básico.
- La Experiencia general y/o específica es adicional al SERUMS.

3. **ANEXOS**

- Anexo N° 01: Solicitud de inscripción.
- Anexo N° 02: Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular).
- Anexo N° 03 Declaración Jurada A y B
- Anexo N° 04: Perfiles de Puesto



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO
Moyobamba, 01 de setiembre de 2023



OFICINA DE GESTIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Yo, _____,
Identificado(a) con D.N.I. _____, domiciliado en el Jr.
_____, Provincia de _____; que teniendo conocimiento del,
**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS CAS CONVOCATORIA N° CAS N° 005-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH -
U.E.401 OGESS ALTO MAYO**, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS y Decreto
Supremo N° 108-2023-EF, 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, para el CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de
_____, con el código de puesto N° _____comprometiéndome a
cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y
de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Moyobamba,..... de..... de 2023.



Firma:

Nombre:



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS
DE SALUD ALTO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

CONTIENE INFORMACIÓN
RESERVADA



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

PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS CAS N° 005-2023-DIRESA-
OGESS-AM/DRH

I. DATOS LABORALES

CÓDIGO DE PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	ESTABLECIMIENTO	ÓRGANO
			U.E. 401 - OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO
UNIDAD ORGÁNICA		JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES				SEXO			
DNI	Carnet Extranjería					M	F		
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO					DISTRITO				
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCIÓN					
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)				NACIONALIDAD			
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO					
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código						
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:									
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite	N° de folio	BONIFICACIÓN POR SERUMS	SI	NO	Documento que acredite indicando el Quintil	N° de folio

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

IV. COLEGIATURA

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

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

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



VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

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

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

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

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

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

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

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

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO

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

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	

4.	
5.	
REFERENCIA LABORAL	
NOMBRE	PUUESTO / TELÉFONO / CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)		
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE	PUUESTO	TELÉFONO / CORREO				



NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)		
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE	PUUESTO	TELÉFONO / CORREO				

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)		
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE	PUUESTO	TELÉFONO / CORREO				

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

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

Fecha:

Firma del Postulante



**OFICINA DE GESTIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD
ALTO MAYO**

**DIRECCIÓN DE
RECURSOS
HUMANOS**

DECLARACIÓN JURADA A

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección CAS N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	





**OFICINA DE GESTIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD
ALTO MAYO**

**DIRECCIÓN DE
RECURSOS
HUMANOS**

DECLARACIÓN JURADA B

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.



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

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

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

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

**PERFIL DEL PUESTO**

CÓDIGO: 001-2023

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO -U.E 401
 Unidad Orgánica: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA
 Puesto Estructural: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA
 Nombre del puesto: ENFERMERA/O
 Código AIRSH del Puesto: 005827
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA
 Dependencia funcional: SERVICIO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades y demandas de Salud Mental de la población ocasionadas por el impacto de las precipitaciones pluviales intensas, inundaciones, deslizamientos, huacos y/o por el paso del ciclón Yaku; así como también las necesidades en Salud Mental de las poblaciones dispersas en la jurisdicción de la OGESSE ALTO MAYO. Conformar el Servicio Móvil de Atención en Salud Mental, adscrito al Centro de Salud Mental Comunitario Moyobamba - OGESSE ALTO MAYO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
3	Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
4	Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del 4 paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y 5 actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes 6 sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
7	Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la 7 base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.
8	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
9	Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
10	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
11	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
12	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
13	Propicia el diálogo abierto comunitario, realizando acciones de diagnóstico y planificación participativo y organización comunal.
14	Identificación y trabajo colaborativo, actores comunales y con los expertos locales o por experiencia.
15	Establece rutas sanitarias para la atención integral y especializada en salud mental.
16	Conducción y organización de las unidades de gestión de salud, en coordinación con los gobiernos locales, en respuesta a las necesidades identificadas.
17	Ejecutar actividades de evaluación, diagnóstico y tratamiento Psicológico en el marco del modelo de atención integral de salud comunitaria.
18	Búsqueda, detección e intervención de casos en riesgo o con problemas de salud mental.
19	Desarrollar programas psicoterapéuticos en función a las características de la morbilidad en salud mental, cuya aplicación sea individual o grupal.
20	Realizar evaluaciones integrales de salud mental.
21	Realizar el Plan de Continuidad de Cuidados de los usuarios que así lo requieran.
22	Intervención en crisis, tratamiento, consejería, intervenciones psicoterapéuticas individuales, familiar y grupales; además de gestión de la continuidad de cuidados.
23	Brindar el paquete básico de atención en el marco de los programas estratégicos vigentes.
24	Desarrollo de actividades recuperativas, promocionales y preventivas a fin de incrementar coberturas en poblaciones excluidas y dispersas.
25	Atención a personas usuarias en el área de su competencia.



26	Elaborar talleres de habilidades para la vida en familia y comunidad en el marco del modelo de atención integral de salud mental comunitaria.
27	Intervención y apoyo psicosocial a personas con dificultades emocionales afectadas por una emergencia sanitaria que afectan la vida y la salud (01 informe por cada viaje).
28	Reuniones de coordinación con el equipo de la estrategia de salud mental.
29	Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30	Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
29	Otras funciones que le asigne la OGESS Alto Mayo de acuerdo a las necesidades de la EASM – MÓVIL.
30	Realizar el registro de las actividades realizadas en el formato HIS-MINSA
31	Realizar el registro de las actividades realizadas en el formato FUA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

MEJORAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL A LA POBLACIÓN, OCASIONADAS POR EL IMPACTO DE LAS PRECIPITACIONES PLUVIALES INTENSAS, INUNDACIONES, DESLIZAMIENTOS, HUAICOS Y/O POR EL PASO DEL CICLON YAKU; ASI COMO TAMBIEN LAS NECESIDADES EN SALUD MENTAL DE LAS POBLACIONES DISPERSAS EN LA JURISDICCION DE LA UNGET MOYOBAMBA.

aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> <p>ENFERMERA/O</p> </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	<p>C) ¿ Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p>D) Habilidad Profesional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

- | |
|---|
| 01.- Conocimientos de la Ley N° 30947. Ley de Salud Mental y su reglamento. |
| 02.- Conocimientos de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. |
| 03.- Conocimientos de la Ley N°29973, Ley general de la persona con discapacidad y su reglamento. |
| 04.- Conocimientos de derechos de las personas usuarias de los servicios de salud. |
| 05.- Conocimientos de vigilancia epidemiológica. |



06.- Conocimientos en documentos normativos vigentes del MINSA (Norma Técnica Sanitaria de Atención Integral de Salud a las Personas Excluidas y Dispersas (Equipos móvil) y Normas Técnicas de Intervención en Salud Mental

07.- Aptitud física y mental para adaptarse a las dificultades propias de esta modalidad.

08.- Aptitud física y mental para adaptarse a las dificultades propias de esta modalidad derivadas de la altitud, clima, alimentación, transporte y otros.

B. Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documento

- 1.- Certificados y/o capacitaciones en atención a personas con trastorno mental y del comportamiento.
- 2.- Certificados y/o capacitaciones en atención de personas con problemas psicosociales, violencia y maltrato infantil.
- 3.- Certificados y/o capacitaciones en intervenciones desde el enfoque de la Salud Mental Comunitaria.
- 4.- Certificados y/o capacitaciones en actualización profesional afines a la profesión, con un antigüedad no mayor a cinco (05) años (indispensable).

C. Conocimiento en ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hoja de Cálculo (Excel, Open Calc, etc)		X		
Programas de presentación (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros		DOCUMENTADO		

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años en el Sector público y/o Privado. No incluye SERUMS

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. No incluye SERUMS

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público. No incluye SERUMS

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

Deseable: Curso y/o Programas y/o Especialidad en Enfermería y/o tener experiencia en EESS y/o Servicios de Salud Mental.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Optimista, proactivo, solidario, trabajo bajo presión, pensamiento flexible, empatía, comprensión, discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Habilidades para convocar a la población y líderes comunales.
- Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales.
- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad de adaptación a las condiciones de vida de los lugares distantes.
- Capacidad de comunicación, preferentemente en el idioma o dialecto local.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico.
- Manejo de emergencias y urgencias.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y habilidad profesional vigente, Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

Lugar de desarrollo del puesto: Prestará servicios en la OGESSE Alto Mayo (Tomar en consideración que por razones objetivas y de necesidad de servicio podrá ser desplazado temporalmente, a los diferentes establecimientos de salud hospitalares, unidades especiales de gestión territorial, direcciones de la OGESSE Alto Mayo).





PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 002-2023



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO -U.E 401
 Unidad Orgánica: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA
 Puesto Estructural: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA
 Nombre del puesto: ENFERMERA/O
 Código AIRSH del Puesto: 005830
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA
 Dependencia funcional: SERVICIO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades y demandas de Salud Mental de la población ocasionadas por el impacto de las precipitaciones pluviales intensas, inundaciones, deslizamientos, huacos y/o por el paso del ciclón Yaku; así como también las necesidades en Salud Mental de las poblaciones dispersas en la jurisdicción de la OGESSE ALTO MAYO. Conformar el Servicio Móvil de Atención en Salud Mental, adscrito al Centro de Salud Mental Comunitario Moyobamba - OGESSE ALTO MAYO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
3	Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
4	Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del 4 paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y 5 actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes 6 sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
7	Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la 7 base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.
8	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
9	Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
10	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
11	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
12	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
13	Propicia el diálogo abierto comunitario, realizando acciones de diagnóstico y planificación participativo y organización comunal.
14	Identificación y trabajo colaborativo, actores comunales y con los expertos locales o por experiencia.
15	Establece rutas sanitarias para la atención integral y especializada en salud mental.
16	Conducción y organización de las unidades de gestión de salud, en coordinación con los gobiernos locales, en respuesta a las necesidades identificadas.
17	Ejecutar actividades de evaluación, diagnóstico y tratamiento Psicológico en el marco del modelo de atención integral de salud comunitaria.
18	Búsqueda, detección e intervención de casos en riesgo o con problemas de salud mental.
19	Desarrollar programas psicoterapéuticos en función a las características de la morbilidad en salud mental, cuya aplicación sea individual o grupal.
20	Realizar evaluaciones integrales de salud mental.
21	Realizar el Plan de Continuidad de Cuidados de los usuarios que así lo requieran.
22	Intervención en crisis, tratamiento, consejería, intervenciones psicoterapéuticas individuales, familiar y grupales; además de gestión de la continuidad de cuidados.
23	Brindar el paquete básico de atención en el marco de los programas estratégicos vigentes.
24	Desarrollo de actividades recuperativas, promocionales y preventivas a fin de incrementar coberturas en poblaciones excluidas y dispersas.
25	Atención a personas usuarias en el área de su competencia.



26	Elaborar talleres de habilidades para la vida en familia y comunidad en el marco del modelo de atención integral de salud mental comunitaria.
27	Intervención y apoyo psicosocial a personas con dificultades emocionales afectadas por una emergencia sanitaria que afectan la vida y la salud (01 informe por cada viaje).
28	Reuniones de coordinación con el equipo de la estrategia de salud mental.
29	Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30	Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
29	Otras funciones que le asigne la OGESS Alto Mayo de acuerdo a las necesidades de la EASM – MÓVIL.
30	Realizar el registro de las actividades realizadas en el formato HIS-MINSA
31	Realizar el registro de las actividades realizadas en el formato FUA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

MEJORAR EL SERVICIO DE ATENCION EN SALUD MENTAL A LA POBLACIÓN, OCASIONADAS POR EL IMPACTO DE LAS PRECIPITACIONES PLUVIALES INTENSAS, INUNDACIONES, DESLIZAMIENTOS, HUAICOS Y/O POR EL PASO DEL CICLON YAKU; ASI COMO TAMBIEN LAS NECESIDADES EN SALUD MENTAL DE LAS POBLACIONES DISPERSAS EN LA JURISDICCION DE LA UNGET MOYOBAMBA.

aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> <p>ENFERMERA/O</p> </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado</p>	<p>C) ¿ Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p> <p>D) Habilidad Profesional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

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



- 07.- Aptitud física y mental para adaptarse a las dificultades propias de esta modalidad.
- 08.- Aptitud física y mental para adaptarse a las dificultades propias de esta modalidad derivadas de la altitud, clima, alimentación, transporte y otros.

B. Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documento

- 1.- Certificados y/o capacitaciones en atención a personas con trastorno mental y del comportamiento.
 2.- Certificados y/o capacitaciones en atención de personas con problemas psicosociales, violencia y maltrato infantil.
 3.- Certificados y/o capacitaciones en intervenciones desde el enfoque de la Salud Mental Comunitaria.
 4.- Certificados y/o capacitaciones en actualización profesional afines a la profesión, con un antigüedad no mayor a cinco (05) años (Indispensable).

C. Conocimiento en ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hoja de Cálculo (Excel, Open Calc, etc)		X		
Programas de presentación (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros	DOCUMENTADO			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (03) años en el Sector público y/o Privado. No incluye SERUMS

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. No incluye SERUMS

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público. No incluye SERUMS

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

Deseable: Curso y/o Programas y/o Especialidad en Enfermería y/o tener experiencia en EESS y/o Servicios de Salud Mental.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Optimista, proactivo, solidario, trabajo bajo presión, pensamiento flexible, empatía, comprensión, discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Habilidades para convocar a la población y líderes comunales.
- Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales.
- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad de adaptación a las condiciones de vida de los lugares distantes.
- Capacidad de comunicación, preferentemente en el idioma o dialecto local.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico.
- Manejo de emergencias y urgencias.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y habilidad profesional vigente, Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.
 Lugar de desarrollo del puesto: Prestará servicios en la OGESS Alto Mayo (Tomar en consideración que por razones objetivas y de necesidad de servicio podrá ser desplazado temporalmente, a los diferentes establecimientos de salud hospitales, unidades especiales de gestión territorial, direcciones de la OGESS Alto Mayo).





PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 003-2023



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO -U.E 401
Unidad Orgánica:	: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA
Puesto Estructural:	: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA
Nombre del puesto:	: PISCÓLOGA/O
Código AIRSH del Puesto	: 005826
Dependencia Jerárquica Lineal:	: JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA
Dependencia funcional:	: SERVICIO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades y demandas de Salud Mental de la población ocasionadas por el impacto de las precipitaciones pluviales intensas, inundaciones, deslizamientos, huacicos y/o por el paso del ciclón Yaku; así como también las necesidades en Salud Mental de las poblaciones dispersas en la jurisdicción de la OGESS ALTO MAYO. Conformar el Servicio Móvil de Atención en Salud Mental, adscrito al Centro de Salud Mental Comunitario Moyobamba - OGESS ALTO MAYO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención psicológica integral por curso de vida a la persona, familia y comunidad aplicando procedimientos, instrumentos y técnicas psicológicas, para promover, prevenir, diagnosticar, recuperar y rehabilitar su salud mental, de acuerdo con la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y normativa vigente.
2	Realizar evaluación psicológica, aplicando técnicas de entrevista, observación y pruebas psicológicas.
3	Brindar atención psicológica con enfoque comunitario, a la persona, familia y comunidad, de acuerdo a la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
4	Participar en el desarrollo de psicoterapias individual, grupal, familiar y/o de pareja según caso clínico y cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
5	Realizar la referencia de casos específicos, a los servicios especializados de la red comunitaria de salud mental, según el nivel de complejidad y normativa vigente.
6	Realizar intervenciones psicológicas de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud mental, de la persona, familia y comunidad, considerando los procesos cognitivos, afectivos y conductual de la persona.
7	Realizar actividades de promoción de la salud, a través de intervenciones psicológicas, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno, para la generación de condiciones que conserven, mejoren la salud mental, y fomenten el bienestar de la persona, familia y comunidad.
8	Participar en intervenciones psicológicas para la persona según curso de vida, familia y comunidad, a través de la oferta fija, móvil o telesalud, que contribuya al acceso y continuidad de la atención de salud mental
9	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
10	Elaborar informes psicológicos y otros documentos relativos a la prestación de servicios, en la historia clínica y otros que le sean requeridos.
11	Participar de los procesos de evaluación, selección de personal y mejor utilización del potencial humano aplicando test, encuestas, entrevistas y similares, de corresponder.
12	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según corresponda.
13	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
14	Propicia el diálogo abierto comunitario, realizando acciones de diagnóstico y planificación participativo y organización comunal.
15	Identificación y trabajo colaborativo, actores comunales y con los expertos locales o por experiencia.
16	Establece rutas sanitarias para la atención integral y especializada en salud mental.
17	Conducción y organización de las unidades de gestión de salud, en coordinación con los gobiernos locales, en respuesta a las necesidades identificadas.
18	Ejecutar actividades de evaluación, diagnóstico y tratamiento Psicológico en el marco del modelo de atención integral de salud comunitaria.
19	Búsqueda, detección e intervención de casos en riesgo o con problemas de salud mental.
20	Desarrollar programas psicoterapéuticos en función a las características de la morbilidad en salud mental, cuya aplicación sea individual o grupal.
21	Realizar evaluaciones integrales de salud mental.
22	Realizar el Plan de Continuidad de Cuidados de los usuarios que así lo requieran.
23	Intervención en crisis, tratamiento, consejería, intervenciones psicoterapéuticas individuales, familiar y grupales; además de gestión de la continuidad de cuidados.
24	Brindar el paquete básico de atención en el marco de los programas estratégicos vigentes.
25	Desarrollo de actividades recuperativas, promocionales y preventivas a fin de incrementar coberturas en poblaciones excluidas y dispersas.
26	Atención a personas usuarias en el área de su competencia.



27	Elaborar talleres de habilidades para la vida en familia y comunidad en el marco del modelo de atención integral de salud mental comunitaria.
28	Intervención y apoyo psicosocial a personas con dificultades emocionales afectadas por una emergencia sanitaria que afectan la vida y la salud (01 informe por cada viaje).
29	Reuniones de coordinación con el equipo de la estrategia de salud mental.
30	Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31	Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
32	Otras funciones que le asigne la OGESS Alto Mayo de acuerdo a las necesidades de la EASM – MÓVIL.
33	Realizar el registro de las actividades realizadas en el formato HIS-MINSA
34	Realizar el registro de las actividades realizadas en el formato FUA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

MEJORAR EL SERVICIO MÓVIL DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL A LA POBLACIÓN, OCASIONADAS POR EL IMPACTO DE LAS PRECIPITACIONES PLUVIALES INTENSAS, INUNDACIONES, DESLIZAMIENTOS, HUAICOS Y/O POR EL PASO DEL CICLÓN YAKU; ASÍ COMO TAMBIÉN LAS NECESIDADES EN SALUD MENTAL DE LAS POBLACIONES DISPERSAS EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNGET MOYOBAMBA.

aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">PSICOLOGA/O</div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	<p>C) ¿ Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p>D) Habilidad Profesional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

- 01.- Conocimientos de la Ley N° 30947. Ley de Salud Mental y su reglamento.
- 02.- Conocimientos de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- 03.- Conocimientos de la Ley N°29973, Ley general de la persona con discapacidad y su reglamento.
- 04.- Conocimientos de derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- 05.- Conocimientos de vigilancia epidemiológica.



06.- Conocimientos en documentos normativos vigentes del MINSA (Norma Técnica Sanitaria de Atención Integral de Salud a las Personas Excluidas y Dispersas (Equipos móvil) y Normas Técnicas de Intervención en Salud Mental

07.- Aptitud física y mental para adaptarse a las dificultades propias de esta modalidad.

08.- Aptitud física y mental para adaptarse a las dificultades propias de esta modalidad derivadas de la altitud, clima, alimentación, transporte y otros.

B. Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documento

- 1.- Certificados y/o capacitaciones en atención a personas con trastorno mental y del comportamiento.
2.- Certificados y/o capacitaciones en atención de personas con consumo y dependencia de sustancias psicótropas. 3.- Certificados y/o capacitaciones en atención de personas con problemas psicosociales, violencia y maltrato infantil.
4.- Certificados y/o capacitaciones en intervenciones desde el enfoque de la Salud Mental Comunitaria. 5.- Certificados y/o capacitaciones en actualización profesional afines a la profesión, con un antigüedad no mayor a cinco (05) años (indispensable).

C. Conocimiento en ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hoja de Cálculo (Excel, Open Calc, etc)		X		
Programas de presentación (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				DOCUMENTADO

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (03) años en el Sector público y/o Privado. No incluye SERUMS

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. No incluye SERUMS

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público. No incluye SERUMS

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

Deseable: Curso y/o Programas y/o Especialidad en Enfermería y/o tener experiencia en EESS y/o Servicios de Salud Mental.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Optimista, proactivo, solidario, trabajo bajo presión, pensamiento flexible, empatía, comprensión, discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Habilidades para convocar a la población y líderes comunales.
- Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales.
- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad de adaptación a las condiciones de vida de los lugares distantes.
- Capacidad de comunicación, preferentemente en el idioma o dialecto local.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico.
- Manejo de emergencias y urgencias.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y habilidad profesional vigente, Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

Lugar de desarrollo del puesto: Prestará servicios en la OGESS Alto Mayo (Tomar en consideración que por razones objetivas y de necesidad de servicio podrá ser desplazado temporalmente, a los diferentes establecimientos de salud hospitalares, unidades especiales de gestión territorial, direcciones de la OGESS Alto Mayo).





PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 004-2023



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO -U.E 401
Unidad Orgánica:	: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA
Puesto Estructural:	: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA
Nombre del puesto:	: PISCÓLOGA/O
Código AIRSH del Puesto	: 005829
Dependencia Jerárquica Lineal:	: JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA
Dependencia funcional:	: SERVICIO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades y demandas de Salud Mental de la población ocasionadas por el impacto de las precipitaciones pluviales intensas, inundaciones, deslizamientos, huacos y/o por el paso del ciclón Yaku; así como también las necesidades en Salud Mental de las poblaciones dispersas en la jurisdicción de la OGESS ALTO MAYO. Conformar el Servicio Móvil de Atención en Salud Mental, adscrito al Centro de Salud Mental Comunitario Moyobamba - OGESS ALTO MAYO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención psicológica integral por curso de vida a la persona, familia y comunidad aplicando procedimientos, instrumentos y técnicas psicológicas, para promover, prevenir, diagnosticar, recuperar y rehabilitar su salud mental, de acuerdo con la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y normativa vigente.
2	Realizar evaluación psicológica, aplicando técnicas de entrevista, observación y pruebas psicológicas.
3	Brindar atención psicológica con enfoque comunitario, a la persona, familia y comunidad, de acuerdo a la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
4	Participar en el desarrollo de psicoterapias individual, grupal, familiar y/o de pareja según caso clínico y cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
5	Realizar la referencia de casos específicos, a los servicios especializados de la red comunitaria de salud mental, según el nivel de complejidad y normativa vigente.
6	Realizar intervenciones psicológicas de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud mental, de la persona, familia y comunidad, considerando los procesos cognitivos, afectivos y conductual de la persona.
7	Realizar actividades de promoción de la salud, a través de intervenciones psicológicas, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno, para la generación de condiciones que conserven, mejoren la salud mental, y fomenten el bienestar de la persona, familia y comunidad.
8	Participar en intervenciones psicológicas para la persona según curso de vida, familia y comunidad, a través de la oferta fija, móvil o telesalud, que contribuya al acceso y continuidad de la atención de salud mental
9	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
10	Elaborar informes psicológicos y otros documentos relativos a la prestación de servicios, en la historia clínica y otros que le sean requeridos.
11	Participar de los procesos de evaluación, selección de personal y mejor utilización del potencial humano aplicando test, encuestas, entrevistas y similares, de corresponder.
12	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según
13	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
14	Propicia el diálogo abierto comunitario, realizando acciones de diagnóstico y planificación participativo y organización comunal.
15	Identificación y trabajo colaborativo, actores comunales y con los expertos locales o por experiencia.
16	Establece rutas sanitarias para la atención integral y especializada en salud mental.
17	Conducción y organización de las unidades de gestión de salud, en coordinación con los gobiernos locales, en respuesta a las necesidades identificadas.
18	Ejecutar actividades de evaluación, diagnóstico y tratamiento Psicológico en el marco del modelo de atención integral de salud comunitaria.
19	Búsqueda, detección e intervención de casos en riesgo o con problemas de salud mental.
20	Desarrollar programas psicoterapéuticos en función a las características de la morbilidad en salud mental, cuya aplicación sea individual o grupal.
21	Realizar evaluaciones integrales de salud mental.
22	Realizar el Plan de Continuidad de Cuidados de los usuarios que así lo requieran.
23	Intervención en crisis, tratamiento, consejería, intervenciones psicoterapéuticas individuales, familiar y grupales; además de gestión de la continuidad de cuidados.
24	Brindar el paquete básico de atención en el marco de los programas estratégicos vigentes.
25	Desarrollo de actividades recuperativas, promocionales y preventivas a fin de incrementar coberturas en poblaciones excluidas y dispersas.
26	Atención a personas usuarias en el área de su competencia.



27	Elaborar talleres de habilidades para la vida en familia y comunidad en el marco del modelo de atención integral de salud mental comunitaria.
28	Intervención y apoyo psicosocial a personas con dificultades emocionales afectadas por una emergencia sanitaria que afectan la vida y la salud (01 informe por cada viaje).
29	Reuniones de coordinación con el equipo de la estrategia de salud mental.
30	Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31	Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
32	Otras funciones que le asigne la OGES Alto Mayo de acuerdo a las necesidades de la EASM – MÓVIL.
33	Realizar el registro de las actividades realizadas en el formato HIS-MINSA
34	Realizar el registro de las actividades realizadas en el formato FUA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

MEJORAR EL SERVICIO MOVIL DE ATENCION EN SALUD MENTAL A LA POBLACION, OCASIONADAS POR EL IMPACTO DE LAS PRECIPITACIONES PLUVIALES INTENSAS, INUNDACIONES, DESLIZAMIENTOS, HUAICOS Y/O POR EL PASO DEL CICLON YAKU; ASI COMO TAMBIEN LAS NECESIDADES EN SALUD MENTAL DE LAS POBLACIONES DISPERSAS EN LA JURISDICCION DE LA UNGET MOYOBAMBA.

aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">PSICOLOGA/O</div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	<p>C) ¿ Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p>D) Habilidad Profesional</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

01.- Conocimientos de la Ley N° 30947. Ley de Salud Mental y su reglamento.
02.- Conocimientos de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
03.- Conocimientos de la Ley N°29973, Ley general de la persona con discapacidad y su reglamento.
04.- Conocimientos de derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
05.- Conocimientos de vigilancia epidemiológica.



06.- Conocimientos en documentos normativos vigentes del MINSA (Norma Técnica Sanitaria de Atención Integral de Salud a las Personas Excluidas y Dispersas (Equipos móvil) y Normas Técnicas de Intervención en Salud Mental

07.- Aptitud física y mental para adaptarse a las dificultades propias de esta modalidad.

08.- Aptitud física y mental para adaptarse a las dificultades propias de esta modalidad derivadas de la altitud, clima, alimentación, transporte y otros.

B. Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documento

- 1.- Certificados y/o capacitaciones en atención a personas con trastorno mental y del comportamiento.
2.- Certificados y/o capacitaciones en atención de personas con consumo y dependencia de sustancias psicótropas.
3.- Certificados y/o capacitaciones en atención de personas con problemas psicosociales, violencia y maltrato infantil.
4.- Certificados y/o capacitaciones en intervenciones desde el enfoque de la Salud Mental Comunitaria.
5.- Certificados y/o capacitaciones en actualización profesional afines a la profesión, con un antigüedad no mayor a cinco (05) años (indispensable).

C. Conocimiento en ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hoja de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programas de presentación (Power Point; Prezi, etc)		X		
Otros				DOCUMENTADO

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años en el Sector público y/o Privado. No incluye SERUMS

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. No incluye SERUMS

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público. No incluye SERUMS

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

Deseable: Curso y/o Programas y/o Especialidad en Enfermería y/o tener experiencia en EESS y/o Servicios de Salud Mental.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Optimista, proactivo, solidario, trabajo bajo presión, pensamiento flexible, empatía, comprensión, discreto, analítico, desempeño conforme a códigos de ética y conducta.
- Habilidades para convocar a la población y líderes comunales.
- Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales.
- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con otros miembros.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad de adaptación a las condiciones de vida de los lugares distantes.
- Capacidad de comunicación, preferentemente en el idioma o dialecto local.
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico.
- Manejo de emergencias y urgencias.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiatura y habilidad profesional vigente, Resolución de Término de SERUMS, según normativa vigente.

Lugar de desarrollo del puesto: Prestará servicios en la OGESS Alto Mayo (Tomar en consideración que por razones objetivas y de necesidad de servicio podrá ser desplazado temporalmente, a los diferentes establecimientos de salud hospitalares, unidades especiales de gestión territorial, direcciones de la OGESS Alto Mayo).





PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 005-2023



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO -U.E 401
Unidad Orgánica:	: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA
Puesto Estructural:	: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA
Nombre del puesto:	: TÉCNICA/O EN ENFERMERÍA
Código AIRSH del Puesto	: 005828
Dependencia Jerárquica Lineal:	: JEFATURA DEL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO MOYOBAMBA
Dependencia funcional:	: SERVICIO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las necesidades y demandas de Salud Mental de la población ocasionadas por el impacto de las precipitaciones pluviales intensas, inundaciones, deslizamientos, huaicos y/o por el paso del ciclón Yaku; así como también las necesidades en Salud Mental de las poblaciones dispersas en la jurisdicción de la OGESS ALTO MAYO. Conformar el Servicio Móvil de Atención en Salud Mental, adscrito al Centro de Salud Mental Comunitario Moyobamba - OGESS ALTO MAYO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
2	Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
3	Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
4	Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
5	Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
6	Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
7	Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
8	Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
9	Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
10	Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
12	Propicia el diálogo abierto comunitario, realizando acciones de diagnóstico y planificación participativo y organización comunal.
13	Identificación y trabajo colaborativo, actores comunales y con los expertos locales o por experiencia.
14	Conducción y organización de las unidades de gestión de salud, en coordinación con los gobiernos locales, en respuesta a las necesidades identificadas.
15	Ejecutar actividades de evaluación, diagnóstico y tratamiento Psicológico en el marco del modelo de atención integral de salud comunitaria.
16	Búsqueda, detección e intervención de casos en riesgo o con problemas de salud mental.
17	Desarrollar programas psicoterapéuticos en función a las características de la morbilidad en salud mental, cuya aplicación sea individual o grupal.
18	Desarrollo de actividades recuperativas, promocionales y preventivas a fin de incrementar coberturas en poblaciones excluidas y dispersas.
19	Intervención y apoyo psicosocial a personas con dificultades emocionales afectadas por una emergencia sanitaria que afectan la vida y la salud (01 informe por cada viaje).
20	Reuniones de coordinación con el equipo de la estrategia de salud mental.
21	Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22	Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23	Otras funciones que le asigne la OGESS Alto Mayo de acuerdo a las necesidades de la EASM – MÓVIL.
23	Realizar el registro de las actividades realizadas en el formato HIS-MINSA
23	Realizar el registro de las actividades realizadas en el formato FUA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

MEJORAR EL SERVICIO DE ATENCION EN SALUD MENTAL A LA POBLACIÓN, OCASIONADAS POR EL IMPACTO DE LAS PRECIPITACIONES PLUVIALES INTENSAS, INUNDACIONES, DESLIZAMIENTOS, HUAICOS Y/O POR EL PASO DEL CICLON YAKU; ASI COMO TAMBIEN LAS NEDCESIDADES EN SALUD MENTAL DE LAS POBLACIONES DISPERSAS EN LA JURISDICCION DE LA UNGET MOYOBAMBA.



aplicación temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>TÉCNICO EN ENFERMERÍA</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado</p>	<p>C) ¿ Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p>D) Habilidad Profesional</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

- 01.- Conocimientos de la Ley N° 30947. Ley de Salud Mental y su reglamento.
- 02.- Conocimientos de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- 03.- Conocimientos de la Ley N°29973, Ley general de la persona con discapacidad y su reglamento.
- 04.- Conocimientos de derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- 05.- Conocimientos de vigilancia epidemiológica.
- 06.- Aptitud física y mental para adaptarse a las dificultades propias de esta modalidad.
- 07.- Uso de EPP.
- 08.- Bioseguridad.
- 09.- Limpieza y desinfección de equipos y materiales.
- 10.- Cuidado integral de salud por curso de vida.

B. Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documento

- 1.- Certificados y/o capacitaciones en temas relacionados al cuidado de la salud individual y/o pública, en el primer nivel de atención, Salud Mental Comunitaria, etc.



C. Conocimiento en ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)		X		
Hoja de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programas de presentación (Power Point, Prozi, etc)		X		
Otros	DOCUMENTADO			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Tres (03) años en el Sector público y/o Privado. No incluye SERUMS

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado. No incluye SERUMS

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público. No incluye SERUMS

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo/ Experto Directivo

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

Resolución, memorándum, carta de felicitación y reconocimiento relacionado al puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

¹Lugar de desarrollo del puesto: Prestará servicios en la OGESS Alto Mayo (Tomar en consideración que por razones objetivas y de necesidad de servicio podrá ser desplazado temporalmente, a los diferentes establecimientos de salud hospitalares, unidades especiales de gestión territorial, direcciones de la OGESS Alto Mayo).





OFICINA DE GESTIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

SOLICITUD DE INSCRIPCION

Yo, _____,
Identificado(a) con D.N.I. _____, domiciliado en el Jr.
_____, Provincia de _____; que teniendo conocimiento del,
**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS CAS CONVOCATORIA N° CAS N° 005-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH -
U.E.401 OGESS ALTO MAYO**, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS y Decreto
Supremo N° 108-2023-EF, 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, para el CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.*

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de
_____, con el código de puesto N° _____comprometiéndome a
cumplir con todo lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto y
de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo estipulado en la misma.

Moyobamba,..... de..... de 2023.

Firma:

Nombre:



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONTIENE INFORMACIÓN RESERVADA

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

PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS CAS N° 005-2023-DIRESA-
OGESS-AM/DRH

I. DATOS LABORALES

CÓDIGO DE PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	ESTABLECIMIENTO	ÓRGANO
			U.E. 401 - OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO
UNIDAD ORGÁNICA		JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES				SEXO			
DNI	Carnet Extranjería					M	F		
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO					DISTRITO				
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN							
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)				NACIONALIDAD				
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO					
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código						
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:									
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite	N° de folio	BONIFICACIÓN POR SERUMS	SI	NO	Documento que acredite indicando el Quintil	N° de folio

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

IV. COLEGIATURA

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

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

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

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

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

OFIMÁTICA

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

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

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

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

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

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)		
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO		

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)		
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						
3.						

4.				
5.				
REFERENCIA LABORAL				
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)		
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO		

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)		
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO		

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)		
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO		

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

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

Fecha:

Firma del Postulante



**OFICINA DE GESTIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD
ALTO MAYO**

**DIRECCIÓN DE
RECURSOS
HUMANOS**

DECLARACIÓN JURADA A

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección CAS N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	



**OFICINA DE GESTIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD
ALTO MAYO**

**DIRECCIÓN DE
RECURSOS
HUMANOS**

DECLARACIÓN JURADA B

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

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

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

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

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	