

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS  
CONVOCATORIA N° 003-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH – U.E. 401 OGESS ALTO  
MAYO**

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objeto de la contratación:**

La Unidad Ejecutora 401 de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo, requiere seleccionar al personal más idóneo y contratar sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) según el Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 003-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH-U.E.401 OGESS ALTO MAYO, a siete (07) profesionales asistenciales y técnicos asistenciales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para integrar a los puestos vacantes, en el marco de la Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA, en la que RESUELVE en su Artículo 1° Aprobar el Documento Técnico: “Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27° de la Ley N° 31538”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial y se publica en la sede digital del Ministerio de Salud.

**1.2 Base Legal:**



- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la entidad pública y privada.
- Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- Ley N° 29973 Ley General de la Personas con Discapacidad.
- Ley N° 23330 Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- Ley N° 316308 Que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y el Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- Decreto supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D. S. N° 054-99-EF - Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA, en la que RESUELVE en su Artículo 1° Aprobar el Documento Técnico: "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27° de la Ley N° 31538", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial y se publica en la sede digital del Ministerio de Salud.
- 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 servicios-CAS del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.GRSM".
- 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, otorgándoles bonificaciones adicionales según el nivel deportivo.

### 1.3 Entidad convocante

Unidad Ejecutora 401- Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo

### 1.4 Dependencia Encargada de realizar el proceso de convocatoria

El proceso de selección CAS N° 003-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH-U.E.401 OGESS ALTO MAYO, en todas sus etapas de la convocatoria estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

### 1.5 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 003-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH - U.E.401 OGESS ALTO MAYO, se encuentran detallados en los formatos del Perfil del Puestos.

### 1.6 Número de posiciones a convocarse

Se convoca a siete (07) posiciones vacantes

### 1.7 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CODIGO DE PUESTO	CODIGO AIRHSP	ESTABLECIMIENTO	CARGO FUNCIONAL	TOTAL, DE REMUNERACIÓN
001-2023	005662	P.S. SAN MARCOS I-2	TÉCNICO EN ENFERMERIA	S/ 1,864.19

002-2023	005410	C.S. ROQUE ALONSO DE ALVARADO I-3	TÉCNICO EN ENFERMERIA	S/ 1,864.19
003-2023	005131	OGESS ALTO MAYO	MÉDICO	S/ 5,264.19
004-2023	005510	PS. SAN JUAN DE RIO SORITOR I-3	PILOTO DE AMBULANCIA	S/ 1,864.19
005-2023	005689	HOSPITAL RURAL DE NUEVA CAJAMARCA I-4	MÉDICO	S/ 5,264.19
006-2023	005267	P.S. VALLE DE LA CONQUISTA I-3	OBSTETRA	S/ 2,964.19
007-2023	005632	P.S. NARANJILLO I-2	OBSTETRA	S/ 2,964.19

### 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.

### 1.8 Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios para los diferentes establecimientos de Salud bajo la jurisdicción de la Unidad Ejecutora 401 – OGESS Alto Mayo.
Duración del contrato	Plazo Indeterminado, sujeto a periodo de prueba.
Remuneración mensual	Se consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

## CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1 Cronograma detallado

El Proceso de Selección CAS N° 003-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH - U.E.401 OGESS ALTO MAYO (en adelante "proceso") para contratar siete (07) profesionales asistenciales y técnicos

asistenciales, se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado, Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, página web y frontis institucional de la OGESS Alto Mayo.

Para lo cual se deberá tener en cuenta el siguiente detalle:

- a) 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.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas



## 2.2 Descripción del proceso y su modalidad

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

Nº	ETAPAS y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación del Proceso	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Publicación del proceso en Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, página web y frontis institucional de la OGESS Alto Mayo.
2	Presentación de Curriculum Vitae Documentado y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	32	50	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes.
3	Entrevista Personal	32	50	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

## 2.3 Forma de presentación y ejecución

- a) La postulación se realizará de forma física debiendo el aspirante a postulante presentar su Curriculum documentado en folder manila y en sobre cerrado, con el rotulado pegado en la parte externa de la misma, de la siguiente manera:

**Señor:**

**Director de Recursos Humanos de la UE-401-OGESS-AM**

**Proceso de Selección CAS N° 002-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH**

Código de Puesto: \_\_\_\_\_ Código AIRHSP: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Documento de Identidad: \_\_\_\_\_

Cargo al que Postula: \_\_\_\_\_

b) La presentación del curriculum deberá contener:

- ✓ Solicitud de inscripción al proceso (anexo 01).
- ✓ Formato N° 01 "Ficha de Postulante –(Ficha Resumen Curricular)".
- ✓ Declaraciones juradas A y B.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, en el orden mencionado, debidamente firmados y foliados, en la parte inferior derecha, de atrás hacia adelante.

#### 2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación



- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán, presentar de manera física su curriculum documentado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3.
- b) **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación.
- c) **IMPORTANTE**
- El/la postulante será responsable de los datos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo, Dirección Regional de Salud y/o Gobierno Regional; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
  - Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
  - Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
  - Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

- Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluido a la fecha de postulación.

## 2.5 Evaluación Técnica/Conocimiento

Para el presente proceso, se está prescindiendo de la presente etapa. Ya que en el marco de la materia que regula el tipo de contratación, y según Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA, en la que RESUELVE en su Artículo 1° Aprobar el Documento Técnico: "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el marco del artículo 27° de la Ley N° 31538", la considera de manera opcional.

## 2.6 Evaluación Curricular

### a) Ejecución:



Se evaluará el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

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

1. Anexo, 1: Solicitud del Postulante.
2. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
3. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
4. Copia de DNI.
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 Calificación

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

### PARA PROFESIONALES ASISTENCIALES:

- ✓ **Formación educativa título profesional Veintitrés (23) puntos:** se acredita mediante la presentación del respectivo título Profesional.
- ✓ **Especialidad relacionada al puesto a que se postula, hasta un máximo de Ocho (08) puntos:**  
  
Título de Especialista afines al puesto que postula **Ocho (08 PUNTOS)**. En caso de constancia de egresado de la Especialidad se considerará Cinco (05) puntos. No se considerará especialidades NO relacionadas con el perfil del puesto al que se postula.
- ✓ **Diplomados relacionados al puesto a que se postula, hasta un máximo de Cuatro (04) puntos:** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio. Reconociendo un (01) punto por cada diplomado No se considerará los diplomas que no consignen fechas, créditos, ni horas.
- ✓ **Capacitación: Hasta un máximo de Cinco (05) puntos,** está dirigido a evaluar solo los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, **reconociendo un (01) punto por cada 32 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 cuatro (04) puntos.** Se considerará **un (01) punto por cada año.** Acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y/o privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia general se considerará desde la obtención del Título Profesional.
- ✓ **Experiencia Específica: Hasta un máximo de seis (06) puntos.** Se considerará **dos (02) puntos por cada año.** Acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten la experiencia laboral para el sector público. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto al que se postula. La experiencia en el sector público se considerará desde el inicio del SERUMS.

### PARA PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS:

- ✓ **Formación educativa título profesional Veintitrés (23) puntos:** se acredita mediante la presentación del respectivo título Profesional.
- ✓ **Especialidad relacionada al puesto a que se postula, hasta un máximo de Ocho (08) puntos:**  
  
Título de Especialista afines al puesto que postula **Ocho (08 PUNTOS)**. En caso de constancia de egresado de la Especialidad se considerará Cinco (05) puntos. No se considerará especialidades NO relacionadas con el perfil del puesto al que se postula.
- ✓ **Diplomados relacionados al puesto a que se postula, hasta un máximo de Cuatro (04) puntos:** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado,

el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio. Reconociendo un (01) punto por cada diplomado No se considerará los diplomas que no consignen fechas, créditos, ni horas.

- ✓ **Capacitación: Hasta un máximo de Cinco (05) puntos**, está dirigido a evaluar solo los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (01) punto por cada 32 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 cuatro (04) puntos**. Se considerará un (01) punto por cada año. Acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y/o privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia general se considerará desde la obtención del Título Profesional.
- ✓ **Experiencia Específica: Hasta un máximo de seis (06) puntos**. Se considerará dos (02) puntos por cada año. Acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten la experiencia laboral para el sector público. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto al que se postula. La experiencia en el sector público se considerará desde la obtención del Título Profesional.

#### PARA TÉCNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS:

- ✓ **Formación Educativa: Título Técnico Veintitrés (23) puntos**, se acredita mediante la presentación del respectivo Título.
- ✓ **Capacitación Hasta un máximo de Nueve (09) puntos**, está dirigido a evaluar los certificados, y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (01) punto por cada 32 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. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad
- ✓ **Experiencia General Hasta un máximo de Ocho (08) puntos**. Se considerará un (01) punto por cada 01 año. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia para el personal se considerará desde la obtención del Título.
- ✓ **Experiencia Específica Hasta un máximo de Diez (10) puntos**. Se considerará dos (02) puntos por cada año laborado en el sector salud. Se deberá acreditar con copia simple de



constancias y/o certificados de trabajo que acrediten la experiencia laboral e indiquen el periodo. La experiencia para el personal se considerará desde la obtención del **Título**.

**PARA AUXILIAR ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO:**

- ✓ **Formación Educativa Secundaria completa Veintitrés (23) puntos**, se acredita mediante la presentación del respectivo certificado de estudios.
- ✓ **Capacitación Hasta un máximo de nueve (09) puntos**, está dirigido a evaluar los certificados, y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo **dos (02) puntos** por cada 32 horas de capacitación. Solo se aceptarán constancias o certificados debidamente acreditados. En el caso que el certificado o constancia indique fecha de la capacitación, horas y creditaje se consideraran las horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se 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. **Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad**
- ✓ **Experiencia General Hasta un máximo de Ocho (08) puntos**. Se considerará **un (01) punto por año**. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado.
- ✓ **Experiencia Específica Hasta un máximo de Diez (10) puntos**. Se considera **dos (02) puntos por año**. Se deberá acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten el trabajo remunerado para el sector público, e indiquen el periodo laborado.



**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deberá consignarse al momento de la postulación en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	32	50

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

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

**d) Importante**

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar

traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

## 2.7 Entrevista Personal

- a) **Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

- b) **Criterios de Calificación:** El/la postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre treinta y dos (32) y cincuenta (50) puntos.

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

CRITERIOS A CALIFICAR	PUNTAJE	
Aspecto personal	:	De 0 a 5
Seguridad y Estabilidad Emocional	:	De 0 a 6
Capacidad de persuasión	:	De 0 a 5
Capacidad para tomar decisiones	:	De 0 a 9
Cultura General	:	De 0 a 10
Conocimiento en el puesto	:	De 0 a 15

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	32	50

## c) IMPORTANTE

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

## 2.8 Resultados del proceso

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

### CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es	= Puntaje final

					sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado		
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+ 15%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+ 10%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+ 25%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	<u>Bonificación por Laborar (SERUMS).</u> Quintil 1: 15% Quintil 2: 10% Quintil 3: 5% Quintil 4: 2% Quintil 5: 0%	=	Puntaje final



### Criterios de Calificación

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente siempre y cuando haya sido acreditado en la Etapa de Evaluación Curricular y aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso corresponda.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

## 2.9 Bonificaciones

- **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 cuál 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.

**2.10 Suscripción y registro del contrato**

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 002-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH – U.E. 401 OGESS ALTO MAYO, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Dirección de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma escaneada para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 “Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
- Envío de Fotografía actualizada (digital).

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

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

**2.11 Situaciones irregulares y consecuencias**

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- c) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- d) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- f) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- g) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- h) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.



## 2.11 Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que la Dirección de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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

#### **3.1 Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.

#### **3.2 Cancelación del proceso de selección**

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

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



## CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de la Convocatoria en la Página Web y frontis institucional de la OGESS – AM, en el Portal Talento Perú – SERVIR	A partir del 08/08/2023 al 21/08/2023.
Presentación de Currículum Vitae documentado	Del 22/08/2023, desde las 08:00 a 15:30 horas en <b>Mesa de Partes de la OGESS ALTO MAYO</b> , sito en la Carretera Fernando Belaunde Terry Km -504 (REF. AL COSTADO DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO - PEAM) <b>FISICO</b>
Evaluación curricular	Del 23/08/2023 al 24/08/2023
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Cronograma de entrevista personal	El 25/08/2023 a partir de las 18:00 horas, en el frontis de la sede administrativa de la OGESS ALTO MAYO y en la página institucional: <a href="https://www.oosaludaltomayo.gob.pe">https://www.oosaludaltomayo.gob.pe</a>
Entrevista Personal	Del 28/08/2023, de acuerdo al cronograma
Publicación de Resultados de Entrevista Personal	El 29 de agosto 2023, a partir de las 18:00 horas, en el frontis de la sede administrativa de la OGESS ALTO MAYO y en la página institucional: <a href="https://www.oosaludaltomayo.gob.pe">https://www.oosaludaltomayo.gob.pe</a>
Publicación de Resultado Final	El 31 de agosto 2023, a partir de las 19:00 horas, en el frontis de la sede administrativa de la OGESS ALTO MAYO y en la página institucional: <a href="https://www.oosaludaltomayo.gob.pe">https://www.oosaludaltomayo.gob.pe</a>
Presentación de recursos de reconsideración	El 01 de setiembre 2023, desde las 08:00 a 15:30 horas en <b>Mesa de Partes de la OGESS ALTO MAYO</b> , sito en la Carretera Fernando Belaunde Terry Km -504 (REF. AL COSTADO DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO - PEAM)
Absolución de recursos de reconsideración	El 04/09/2023, a partir de las 19:00 horas, en el frontis de la sede administrativa de la OGESS ALTO MAYO y en la página institucional: <a href="https://www.oosaludaltomayo.gob.pe">https://www.oosaludaltomayo.gob.pe</a>
Suscripción de contrato	Desde el 05/09/2023 al 08/09/2023, en la sede administrativa de la <b>OGESS ALTO MAYO</b>
Inicio de labores	El 11/09/2023, en horario del Establecimiento adjudicado.

### ANEXOS

- Anexo 01: Solicitud de Inscripción Proceso de Selección.
- Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)
- Declaraciones Juradas A y B.



**ANEXO 1**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_,  
Identificado(a) con D.N.I. \_\_\_\_\_, domiciliado en el Jr. \_\_\_\_\_ Distrito  
de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_; que teniendo conocimiento del, **PROCESO DE  
SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS  
CONVOCATORIA N° CAS N° ° 003-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH – U.E. 401 OGESS ALTO  
MAYO**, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, así como de la de la Resolución  
Ministerial N° 387-2023/MINSA, en la que RESUELVE en su Artículo 1° Aprobar el  
Documento Técnico: "Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de  
contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP, creados en el  
marco del artículo 27 de la Ley N° 31538", que como anexo forma parte integrante de la  
presente Resolución Ministerial y se publica en la sede digital del Ministerio de Salud.

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  
RESERVA

Código:

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

PROCESO DE SELECCIÓN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS CA N° 001-2020-  
DIRSA-02SS-AM/08H

I. DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO
UNIDAD ORGÁNICA	ESTR. DIRECTO	PUESTO DEL ESTR. DIRECTO

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO											
DN	Carnet Extranjero			M	F										
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO			DISTRITO												
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN													
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (País / Provincia / Departamento)		NACIONALIDAD												
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNADO											
CONDOMINIO	N° Cartera / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Cartera / Código												
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:															
<table border="1"> <tr> <td>DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>Documento que lo acredite</td> <td>N° de folio</td> <td>BONIFICACIÓN POR SERUMS</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>DOCUMENTOS QUE SIRVIERAN Indicando el Cuartil</td> <td>N° de folio</td> </tr> </table>						DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite	N° de folio	BONIFICACIÓN POR SERUMS	SI	NO	DOCUMENTOS QUE SIRVIERAN Indicando el Cuartil	N° de folio
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite	N° de folio	BONIFICACIÓN POR SERUMS	SI	NO	DOCUMENTOS QUE SIRVIERAN Indicando el Cuartil	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	SOLUCIÓN N°
			DESDE	HASTA			
Primaria							
Secundaria							
Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a 4 años)							
Universitaria							
Maestría							
Doctorado							
Otro (Especificar)							

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

Sólo 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
	¿habilitado?	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

**ORFÁTICA**

(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 (PÚBLICO/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 FUA MENSUAL S/. (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO/ CORREO			

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/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 FUA 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 FUA 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 FUA 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 FUA 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\_\_\_\_.



Table with 2 columns and 3 rows: 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: DIRECCION GENERAL  
 Puesto Estructural: P.S. SAN MARCOS I-2  
 Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA  
 Código AIRSH del Puesto: 005662  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED SORITOR  
 Dependencia funcional: UNGET MOYOBAMBA

## MISIÓN DEL PUESTO

Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua, tomando en cuenta sus necesidades, valores, costumbres y creencias.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar inmunizaciones en el caso de ser necesario.
- 2 Disponer las medidas necesarias para el buen cuidado de los pacientes en el servicio de Emergencia y otros servicios y supervisar su ejecución.
- 3 Mantener y supervisar los tópicos listos con materiales necesarios para la actuación de los profesionales ante una emergencia.
- 4 Apoyar en la referencia y contrarreferencia de pacientes cuando el profesional lo solicite.
- 5 Realizar triaje de todos los pacientes a ser atendidos.
- 6 Brindar educación sanitaria al usuario, la familia y la comunidad de acuerdo a las necesidades identificadas.
- 7 Brindar y asistir cuidados a pacientes críticos a través de monitoreo continuo invasivo y no invasivo.
- 8 Participar en la elaboración de los documentos de gestión del servicio de enfermería en coordinación con el profesional.
- 9 Participar en programas de educación continua con respecto a su ámbito profesional.
- 10 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 11 Realizar el aseo y limpieza de enfermos
- 12 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados
- 13 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales
- 14 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas
- 15 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- 16 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 17 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 18 Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
- 19 Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de los pacientes hospitalarios o ambulatorios
- 20 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa



## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Mejorar la atención de los pacientes.

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

No Aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con profesionales de la salud de las diferentes unidades, áreas, servicios de la IPRESS y jefe de la IPRESS

### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ámbito de su competencia.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <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 (1 ó 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> </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 (1 ó 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</b></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>TÉCNICO EN ENFERMERÍA</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><b>C) ¿ Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí   <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><b>D) Habilidad Profesional</b></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 (1 ó 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

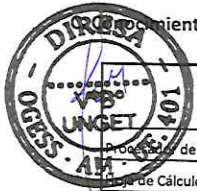
**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)**

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

Curso y/o capacitación en inmunizaciones, crecimiento y desarrollo, bioseguridad.

**C. Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documento**



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				
Observaciones	Documentado			

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Genral**

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

Un (01) año - Sector público y/o Privado

**Experiencia Específica**

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

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



**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, manejo de equipos y dispositivos médicos, actitud empática con los pacientes.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Cursos a fines a las funciones del cargo en el Organo a desempeñar

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 1,864.19 (Un Mil ochocientos sesenticuatro y 19/100 Soles), los cuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato



**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN**  
OFICINA DE REGIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO BAMBUS  
*Ana Ruth Espinoza Huayanay*  
Obst. Ana Ruth Espinoza Huayanay  
JEFE DE UNGET - MOYOBAMBA



# PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 002-2023



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO -U.E 401  
 Unidad Orgánica: : DIRECCION GENERAL  
 Puesto Estructural: : C.S. ROQUE ALONSO DE ALVARADO 1 - 3  
 Nombre del puesto: : TECNICO EN ENFERMERIA  
 Código AIRSH del Puesto : 005410  
 Dependencia Jerárquica Lineal: : MICRO RED ALONSO DE ALVARADO  
 Dependencia funcional: : UNGET MOYOBAMBA

## MISIÓN DEL PUESTO

Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua, tomando en cuenta sus necesidades, valores, costumbres y creencias.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar inmunizaciones en el caso de ser necesario.
- 2 Disponer las medidas necesarias para el buen cuidado de los pacientes en el servicio de Emergencia y otros servicios y supervisar su ejecución.
- 3 Mantener y supervisar los tópicos listos con materiales necesarios para la actuación de los profesionales ante una emergencia.
- 4 Apoyar en la referencia y contrarreferencia de pacientes cuando el profesional lo solicite.
- 5 Realizar triaje de todos los pacientes a ser atendidos.
- 6 Brindar educación sanitaria al usuario, la familia y la comunidad de acuerdo a las necesidades identificadas.
- 7 Brindar y asistir cuidados a pacientes críticos a través de monitoreo continuo invasivo y no invasivo.
- 8 Participar en la elaboración de los documentos de gestión del servicio de enfermería en coordinación con el profesional.
- 9 Participar en programas de educación continua con respecto a su ámbito profesional.
- 10 Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
- 11 Realizar el aseo y limpieza de enfermos
- 12 Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados
- 13 Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales
- 14 Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas
- 15 Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
- 16 Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 17 Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
- 18 Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
- 19 Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de los pacientes hospitalarios o ambulatorios
- 20 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

## FUNCIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

1. Vigilar la atención de los pacientes.

2. Función temporal (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):

No Aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con profesionales de la salud de las diferentes unidades, áreas, servicios de la IPRESS y jefe de la IPRESS

### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ámbito de su competencia.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <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 (1 ó 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> </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 (1 ó 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</b></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;">TÉCNICO EN ENFERMERÍA</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><b>C) ¿ Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí   <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><b>D) Habilidad Profesional</b></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 (1 ó 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)**

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

Curso y/o capacitación en inmunizaciones, crecimiento y desarrollo, bioseguridad.

**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				
Observaciones	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

Un (01) año - Sector público y/o Privado

**Experiencia Específica**

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

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



**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, manejo de equipos y dispositivos médicos, actitud empática con los pacientes.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Cursos a fines a las funciones del cargo en el Organismo a desempeñar

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 1,864.19 (Un Mil ochocientos sesenticuatro y 19/100 Soles), los cuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato





# PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 003-2023



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO -U.E 401  
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL  
 Puesto Estructural: OGESS ALTO MAYO  
 Nombre del puesto: MEDICO  
 Código AIRSH del Puesto: 005131  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN SANITARIA

## MISIÓN DEL PUESTO

Buscar siempre y por todos los medios a su disposición el bien de su paciente, el mayor bien posible dentro de las limitaciones que plantee la condición clinicopatológica de este y las propias.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- 2 Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
- 3 Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 4 Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
- 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 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 los determinantes sociales de la salud.
- 7 Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
- 8 Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la 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.
- 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 Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- 11 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.
- 12 Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 13 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
- 14 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Atención médica de excelente calidad mediante el reconocimiento de los pacientes y el tratamiento de enfermedades. También desempeñarás tareas destinadas a la prevención y fomento de hábitos saludables.

Dependencia funcional (Marcar con una X y luego explicar o sustentar):

NO APLICA

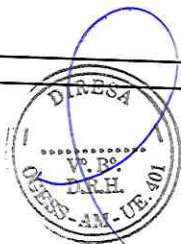
## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Mejorar las atenciones médicas, emergencias y hospitalización.

Coordinaciones Externas

De acuerdo al ámbito de su competencia.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica 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> </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 type="checkbox"/> Técnica 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>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</b></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;">MÉDICO</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><b>C) ¿ Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>D) Habilidad Profesional</b></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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica 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)**

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

Diplomados y/o especialización en epidemiología, diplomado en Gestión Pública, capacitación en RCP, capacitación en salud ocupacional, capacitación en riesgos y desastres.

**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

Un (01) año en el Sector público y/o Privado

**Experiencia Específica**

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

**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

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, manejo de equipos y dispositivos médicos, actitud empática con los pacientes.

**REQUISITOS ADICIONALES**

colegiatura y habilidad profesional, Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 5,264.19 (Cinco mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 004-2023



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO - U.E. 401  
 Unidad Orgánica : DIRECCIÓN GENERAL  
 Puesto Estructural : PS. SAN JUAN DE RIO SORITOR 1 - 3  
 Nombre del puesto : PILOTO DE AMBULANCIA  
 Código AIRSH del Puesto : O05510  
 Dependencia Jerárquica Lineal : MICRO RED SAN JUAN DE RIO SORITOR  
 Dependencia funcional : UNGET RIOJA

## MISIÓN DEL PUESTO

Traslado y movilización de pacientes en situación de urgencia y emergencia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir ambulancia considerando la condición clínica del paciente.
- 2 Apoyo al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de emergencia y/o urgencia.
- 3 Apoyo al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
- 4 Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.
- 5 Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada.
- 6 Apoyo en el registro de información de Referencias y contra referencias y otros registros que se requieran.
- 7 Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8 Reportar los incidentes de tránsito que tengan con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 9 Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.
- 10 Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alienadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Garantizar el traslado de pacientes de emergencias y urgencias

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

No Aplica

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con profesionales de la salud de las diferentes unidades, áreas, servicios de la IPRESS y jefe de la IPRESS.

Coordinaciones Externas

De acuerdo al ámbito de su competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
EN CARRERAS TÉCNICAS EN ENFERMERIA O Acreditación de experiencia en el MANEJO DE AMBULANCIAS NO MENOR DE (05) AÑOS
<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado

C) ¿ Colegiatura?	<input type="checkbox"/> sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO
D) Habilidad Profesional	<input type="checkbox"/> sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO

## CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

1) Licencia de conducir profesional A- 2 B.

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

Soporte básico de vida, soporte básico de trauma, primeros auxilios y transporte de pacientes críticos.

C. Conocimiento en ofimática e Idiomas





# PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 005-2023



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO -U.E 401  
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL  
 Puesto Estructural: HOSPITAL RURAL DE NUEVA CAJAMARCA 1 - 4  
 Nombre del puesto: MEDICO  
 Código AIRSH del Puesto: 005689  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED NUEVA CAJAMARCA  
 Dependencia funcional: UNGETS RIOJA

## MISIÓN DEL PUESTO

Buscar siempre y por todos los medios a su disposición el bien de su paciente, el mayor bien posible dentro de las limitaciones que plantee la condición clinicopatológica de este y las propias.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar prestaciones de salud individual y de salud pública a la persona, familia y comunidad a través de modalidades de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, en el marco del modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
- 2 Realizar la evaluación clínica integral, diagnóstico, tratamiento y seguimiento centrados en la persona, considerando sus aspectos físicos, mentales y sociales y utilizando herramientas de gestión clínica y tecnologías de la información y comunicación establecidas en normas vigentes.
- 3 Realizar la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
- 4 Realizar intervenciones de rehabilitación a través de una identificación temprana de personas con deficiencias físicas, sensoriales, intelectuales o mentales, sus determinantes sociales de la salud y riesgos asociados, realizando la referencia del paciente en los casos requeridos y seguimiento del cumplimiento de indicaciones recibidas según corresponda, acorde a la normativa vigente.
- 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 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 los determinantes sociales de la salud.
- 7 Realizar el análisis de la situación de salud local considerando el perfil epidemiológico y los determinantes sociales de la salud para realizar intervenciones de prevención.
- 8 Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la 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. servicios de salud del establecimiento de salud.
- 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 Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- 11 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.
- 12 Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 13 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo interdisciplinarios según corresponda.
- 14 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Prestar atención médica de excelente calidad mediante el reconocimiento de los pacientes y el tratamiento de enfermedades. También desempeñarás tareas destinadas a la prevención y fomento de hábitos saludables.

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

NO APLICA

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Mejorar las atenciones médicas, emergencias y hospitalización.

### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ámbito de su competencia.







## PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 006-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO  
 Unidad Orgánica: : DIRECCION GENERAL  
 Puesto Estructural: : P.S. VALLE DE LA CONQUISTA I - 3  
 Nombre del puesto: : OBSTETRA  
 Código AIRSH del Puesto : 005689  
 Dependencia Jerárquica Lineal: : MICRO RED YURACYACU  
 Dependencia funcional: : UNGETS RIOJA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta atención integral a la mujer y gestante por problemas fisiológicos, patológicos de salud individual o colectiva, en el ámbito de su competencia profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
2	Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
3	Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
4	Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
5	Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
6	Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sintomático de ITS, según la normativa vigente.
7	Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
8	Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
9	Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente.
10	Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional.
11	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.
12	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda
13	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Mejorar las atenciones obstétricas, en consultorios externos y emergencias.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Mejorar las atenciones obstétricas, emergencias y hospitalización.

#### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ambito de su competencia.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Superior (1 ó 3 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 3 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</b></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;">OBSTETRA</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><b>C) ¿ Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>D) Habilidad Profesional</b></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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 3 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)**

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

Cursos, capacitaciones y/o diplomados en alto Riesgo Obstétrico.

**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, Prez, etc)		X		
Otros	DOCUMENTADO			

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia Genral

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

Un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado

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

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

- Actitud de Servicio y buen trato a las personas.
- Compromiso.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Orientación a Resultados.
- Empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Colegiatura y habilidad profesional, Resolución de término de SERUMS, según normativa vigente

S/ 2,964.19 (Dos mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales cubren los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a...



## PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 007-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO  
 Unidad Orgánica : DIRECCION GENERAL  
 Puesto Estructural : P.S. NARANJILLO 1 - 2  
 Nombre del puesto : OBSTETRA  
 Código AIRSH del Puesto : 005632  
 Dependencia Jerárquica Lineal : MICRO RED BAJO NARANJILLO  
 Dependencia funcional : UNGETS RIOJA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta atención integral a la mujer y gestante por problemas fisiológicos, patológicos de salud individual o colectiva, en el ámbito de su competencia profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
2	Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
3	Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
4	Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
5	Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
6	Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sintomático de IT'S, según la normativa vigente.
7	Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
8	Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
9	Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente.
10	Participar en la elaboración de documentos de gestión, proyectos de innovación y mejora continua de la calidad según nivel de atención y en lo que corresponda a su ámbito profesional.
11	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.
12	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda
13	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Mejorar las atenciones obstétricas, en consultorios externos y emergencias.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Mejorar las atenciones obstétricas, emergencias y hospitalización.

#### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ambito de su competencia.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b> <input type="checkbox"/> Primaria      Incompleta      Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Superior (1 ó 3 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universidad <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			<b>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura OBSTETRA <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado			<b>C) ¿ Colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> NO <b>D) Habilidad Profesional</b> <input checked="" type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> NO		
---	--	--	---	--	--	---	--	--

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

\_\_\_\_\_

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

Cursos, capacitaciones y/o diplomados en Alto Riesgo Obstetrico.

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

Un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia Específica**

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

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado

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

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

- Actitud de Servicio y buen trato a las personas.
- Compromiso.
- Adaptabilidad.
- Flexibilidad.
- Orientación a Resultados.
- Empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Colegiatura y habilidad profesional, Resolucion de termino de SERUMS, según normativa vigente

S/ 2,964.19 (Dos mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales se ingresan los montos y afiliaciones de ley 28131 como toda deducción aplicable.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO  
Moyobamba, 08 de agosto de 2023