


**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS  
CONVOCATORIA N° 002-2023-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 y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 002-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH – U.E. 401 OGESS ALTO MAYO, a treinta y tres (33) profesionales asistenciales y administrativos, técnicos asistenciales y administrativos, auxiliares asistenciales y administrativos que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ejercer el puesto vacante, 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° 28369 Ley de Trabajo de los Psicólogos.
  - Ley N° 27867 - Ley orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Leyes N° 27902 y Ley 28013.
  - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
  - Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 26771, Ley que establece la provisión de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público, en caso de parentesco.
  - 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).
  - 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 y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - 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.
- 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.

### 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° 002-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH-U.E.401OGESS ALTO MAYO, en todas sus etapas 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 del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH - U.E.401 OGESS ALTO MAYO, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

### 1.6 Número de posiciones a convocarse

Se convoca treinta y tres (33) posiciones vacantes

### 1.7 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CÓDIGO DE PUESTO	CÓDIGO AIRHSP	DESC_ESTABLECIMIENTO	DESC_CARGO_FUNCIONAL	TOTAL REMUNERACIÓN
001-2023	005592	P.S. I-2 NARANJILLO	MÉDICO	5,264.19
002-2023	005212	HOSP. II-1 HOSPITAL MOYOBAMBA	ENFERMERA/O	2,964.19
003-2023	005558	C.S. I-3 LLUYLLUCUCHA	ENFERMERA/O	2,964.19
004-2023	005564	C.S. I-3 CALZADA	ENFERMERA/O	2,964.19
005-2023	005551	C.S. I-3 PUEBLO LIBRE	ENFERMERA/O	2,964.19
006-2023	005561	P.S. I-1 CORDILLERA ANDINA	OBSTETRA	2,964.19
007-2023	005563	P.S. I-1 EL CONDOR	OBSTETRA	2,964.19
008-2023	005613	P.S. I-1 LA FLOR DE LA PRIMAVERA	OBSTETRA	2,964.19
009-2023	005623	P.S. I-1 SAN FRANCISCO	OBSTETRA	2,964.19
010-2023	005622	HOSPITAL II-1 RIOJA	ENFERMERA/O	2,964.19

011-2023	005626	SEDE ADMINISTRATIVA RED DE SALUD RIOJA	TECNOLO MÉDICO EN LABORATORIO CLINICO	2,964.19
012-2023	005225	C.S. I-4 NARANJOS	OBSTETRA	2,964.19
013-2023	005237	C.S. I-4 JEPELACIO	OBSTETRA	2,964.19
014-2023	005239	P.S. I-1 PERLA DEL MAYO	OBSTETRA	2,964.19
015-2023	005261	P.S. I-1 ALTO PERU	OBSTETRA	2,964.19
016-2023	005267	HOSPITAL II-1 RIOJA	OBSTETRA	2,964.19
017-2023	005268	P.S. I-1 SAN JUAN DEL MAYO	OBSTETRA	2,964.19
018-2023	005265	P.S. JERCICO	OBSTETRA	2,964.19
019-2023	005270	C.S. I-3 LLUYLLUCUCHA	PSICOLOGO	2,964.19
020-2023	005277	C.S. I-3 BAJO NARANJILLO	PSICOLOGO	2,964.19
021-2023	005283	P.S. I-1 SAN CARLOS	OBSTETRA	2,964.19
022-2023	005462	P.S. I-1 EL CONDOR	TÉCNICO EN ENFERMERIA	1,864.19
023-2023	005586	P.S. I-1 ALTO PERU	TÉCNICO EN ENFERMERIA	1,864.19
024-2023	005667	P.S. PERLA DEL MAYO	TÉCNICO EN ENFERMERIA	1,864.19
025-2023	005291	P.S. I-1 CORDILLERA ANDINA	TÉCNICO EN ENFERMERIA	1,864.19
026-2023	005469	C.S. I-3 PUEBLO LIBRE	TÉCNICO ASISTENCIAL	1,864.19
027-2023	005404	C.S. I-3 SAN FERNANDO	PILOTO DE AMBULANCIA	1,864.19
028-2023	005709	SEDE ADMINISTRATIVA RED DE SALUD MOYOBAMBA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,864.19
029-2023	005513	C.S. I-4 HOSPITAL RURAL NUEVA CAJAMARCA	TÉCNICO EN LABORATORIO	1,864.19
030-2023	005436	C.S. I-3 LLUYLLUCUCHA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1,864.19
031-2023	005538	SEDE ADMINISTRATIVA RED DE SALUD RIOJA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,714.19
032-2023	005537	C.S. LLUYLLUCUCHA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,714.19
033-2023	005180	C.S. LLUYLLUCUCHA	CHOFER	1,864.19

### 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 establecieron 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° 002-2023-DIRESA-OGESS-AM/DRH - U.E.401 OGESS ALTO MAYO (en adelante “proceso”) para contratar treinta y tres (33) profesionales de la salud, técnicos asistenciales y administrativos de la salud, 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.

Por lo que se deberá tener en cuenta el siguiente detalle:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- 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.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas

## 2.2 Descripción del proceso y su modalidad

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

N°	ETAPAS y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
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 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 Cinco (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 Cinco (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 (32.00) puntos y máxima de cincuenta (50.00) para ser considerados en la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	32.00	50.00

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 (32.00) y cincuenta (50.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

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

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	32.00	50.00

**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 sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+ 15%)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+ 10%)	= Puntaje final

Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+ 25%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	<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 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 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	16%

	ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	
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 otorgara 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 accesorio/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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO  
Moyobamba, 26 de julio de 2023



## 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 26/07/2023 al 04/08/2023.
Presentación de Currículum Vitae documentado	Del 07/08/2023 al 08/08/2023, 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 09/08/2023 al 11/08/2023
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Cronograma de entrevista personal	El 14/08/2023 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 15/08/2023 al 17/08/2023, de acuerdo al cronograma
Publicación de Resultados de Entrevista Personal	El 18 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 21 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	Del 22/08/2023 al 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)
Absolución de recursos de reconsideración	El 23/08/2023, 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>
Adjudicación de plazas	El 24/08/2023, a partir de las 14:00 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 25/08/2023 al 28/08/2023, en la sede administrativa de la <b>OGESS ALTO MAYO</b>
Inicio de labores	El 01/09/2023, 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 INSCRIPCION**

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° ° 002-2023-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  
RESERVADA

Código:

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

PROCESO DE SELECCIÓN  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS CAS N° 001-2023-  
DIRESA-OGES5-AM/DRH

**I. DATOS LABORALES**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

**II. DATOS PERSONALES**

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

**III. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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

**IV. COLEGIATURA**

Colegio Profesional:	Número de Colegiatura:
Condición a la fecha:	¿Habilitado? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	¿Inhabilitado? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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

**FORMÁTICA**

(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 Fija 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 Fija 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 FIJA 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 FIJA 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 FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES						

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
REFERENCIA LABORAL	
NOMBRE	PUESTO
TELÉFONO / CORREO	

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

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

Fecha:

Firma del Postulante



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACIÓN JURADA A

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

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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: 004-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO - U.E. 401
Unidad Orgánica:	:	DIRECCIÓN GENERAL
Puesto Estructural:	:	CENTRO DE SALUD CALZADA
Nombre del puesto:	:	ENFERMERA/O
Código AIRSH del Puesto	:	005564
Dependencia Jerárquica Lineal:	:	CALZADA
Dependencia funcional:	:	CENTRO DE SALUD CALZADA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
3	Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
4	Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
7	Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.
8	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer al garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
9	Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
10	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
11	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
12	Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
13	Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
14	Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
14	Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponde.
15	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

No aplica

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes Unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefes de IPRESS

#### Coordinaciones Externas

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



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (3 u 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (3 u 4 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; font-weight: bold;">LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA</div> <p><input type="checkbox"/> Maestría   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Egresado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Egresado</p>	<p><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 (3 u 4 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)**

(1) Manejo de urgencias y emergencias  
 (2) Orientación y Consejería familiar  
 (3) Medición de Bioseguridad  
 (4) Inmunizaciones  
 (5) Control de crecimiento y desarrollo  
 (6) Proceso de Atención de Enfermería

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

Certificados afines a la carrera profesional de enfermería.

**C. Conocimiento en ofimática e Idiomas**

Ofimática	No aplica	Nivel de dominio		
		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				

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

Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia Específica**

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

Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público.

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

Practicante profesional   
 Asistente   
 Analista   
 Profesional / 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 obstétricos, actitud empática con los pacientes.

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 2,964.19 (Dos mil novecientos sesenticuatro y 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: 001-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OGESS ALTO MAYO
Unidad Orgánica:	: UNIDAD EJECUTORA ALTO MAYO 401
Puesto Estructural:	: MEDICO
Unidad Funcional	: OGESS ALTO MAYO
Nivel Organizacional	: P.S NARANJILLO
Grupo de Servidores Civiles	: FUNCION PUBLICA
Familia de Puestos	: FUNCION PUBLICA
Rol	: ORGANICO
Nivel / Categoría	: I-2
Puesto Tipo	: MEDICO
Subnivel / Subcategoría	: I-2
Nombre del puesto:	: MEDICO
Código del Puesto	: 005592 - P.S NARANJILLO
N° de Posiciones del Puesto	: 1
Código de Posiciones	: 220804-P.S NARANJILLO
Dependencia Jerárquica Lineal:	: MEDICO - 005592- P.S NARANJILLO
Dependencia funcional:	: OGESS ALTO MAYO
Grupo de Servidores al que reporta	: UNGETS RIOJA
Puestos a su cargo:	: MEDICO - P.S NARANJILLO

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta atención de la mujer durante todo su ciclo vital, del recién nacido, familia y comunidad.

### 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
23	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, emergencias y hospitalización.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con Personal profesional de la IPRESS. y Jefe de las 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></td> <td style="text-align: center;"><b>Incompleta</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Completa</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>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;"> <p><b>TITULADO DE TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA</b></p> </div> <p style="text-align: center;">Maestría    Egresado    Egresado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Egresado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></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>
	<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

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

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

Cursos y/o capacitaciones afines a la carrera.

**C. Conocimiento en ofimática e Idiomas**

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

Idiomas y/o dialectos	NO APLICA	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>X</b>			
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**

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

Un 01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Publico y/o privado

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

Un 01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Publico 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**

Resolución, memorándum, carta de felicitación y reconocimiento relacionado al 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, Resolucion de termino de SERUMS, según normativa vigente

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 5,264.19 (Cinco mil docientos sesenta y cuatro y 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: 008-2023

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO
Unidad Orgánica:	: DIRECCION GENERAL
Puesto Estructural:	: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA I-3
Nombre del puesto:	: OBSTETRA
Código AIRSH del Puesto	: 5613
Dependencia Jerárquica Lineal:	: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA
Dependencia funcional:	: P.S I-1 FLOR DE LA PRIMAVERA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta atención de la mujer durante todo el proceso de su embarazo, del recién nacido, familia y comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Usar racional y oportunamente la tecnología de última generación en las complicaciones y emergencias obstétricas.
2	Atender la emergencia obstétrica y participar activamente en el equipo multidisciplinario que maneja a la paciente obstétrica de alto riesgo.
3	Cuidado y atención del embarazo normal y de alto riesgo.
4	Atención del infante y adolescente.
5	Monitorea y aplica el tratamiento médico indicado.
6	Diagnostico y tratamiento de las enfermedades de los organos reproductivos femeninos.
7	Atención y monitoreo de los partos.
8	Planificación familiar.
9	Medicina Preventiva.
10	Diagnostico prenatal.
11	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.
12	Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal
13	Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente
14	Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente
15	Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente
16	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 sindrómico de ITS, según la normativa vigente
17	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.
18	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.
19	Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente
20	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
21	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
22	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda
23	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 y emergencias obstetricas.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Brindar atenciones obstétricas, controles oportunos y atenciones de emergencias obstetricas.

#### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ambito de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td>Incompleta <input type="checkbox"/></td> <td>Completa <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X <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"/> Superior (1 ó 3 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X <input type="checkbox"/> Universidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	X <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"/>	X <input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	X <input 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 <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>			<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		
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	X <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"/>																					
X <input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>																					

**CONOCIMIENTOS**

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

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

Diplomado en emergencias y urgencias ginecoobstétricas, Certificado de Psicoprofilaxis y Obstericia, Certificado en gestión sanitaria en pimer nivel de atención, Certificado en pimer nivel de atención y telesalud, Certificado en factores determinantes en el desarrollo infantil temprano.

**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,Opencaic,etc)			X	
Programas de presentación (Power Point; Prezi,etc)			X	
Otros			X	

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

01 año - Sector público y/o Privado

**Experiencia Especifica**

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

01 año - Sector público y/o Privado MINSA

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

Un 01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Publico 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 obstétricos, actitud empática con los pacientes.

**REQUISITOS ADICIONALES**

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



## 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:	: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA NIVEL I-3
Nombre del puesto:	: OBSTETRA
Código AIRSH del Puesto	: 5561
Dependencia Jerárquica Lineal:	: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA
Dependencia funcional:	: P.S.I.1 CORDILERA ANDINA

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta atención de la mujer durante todo el proceso de su embarazo, del recién nacido, familia y comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Usar racional y oportunamente la tecnología de última generación en las complicaciones y emergencias obstétricas.
2	Atender la emergencia obstétrica y participar activamente en el equipo multidisciplinario que maneja a la paciente obstétrica de alto riesgo.
3	Cuidado y atención del embarazo normal y de alto riesgo.
4	Atención del infante y adolescente.
5	Monitorea y aplica el tratamiento médico indicado.
6	Diagnostico y tratamiento de las enfermedades de los organos reproductivos femeninos.
7	Atencion y monitoreo de los partos.
8	Planificación familiar.
9	Medicina Preventiva.
10	Diagnostico prenatal.
11	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.
12	Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal
13	Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente
14	Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente
15	Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente
16	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
17	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.
18	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.
19	Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente
20	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
21	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
22	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda
23	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 y emergencias obstétricas.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Brindar atenciones obstétricas, controles oportunos y atenciones de emergencias obstétricas.

#### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ambito de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Diplomado en emergencias y urgencias ginecoobstétricas, Certificado de Psicoprofilaxis y Obstericia, Certificado en gestión sanitaria en pimer nivel de atención, Certificado en pimer nivel de atención y telesalud, Certificado en factores determinantes en el desarrollo infantil temprano.

**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,Opencaic,etc)			X	
Programas de presentación (Power Point; Prezi,etc)			X	
Otros			X	

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

01 año - Sector público y/o Privado

**Experiencia Especifica**

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

01 año - Sector público y/o Privado MINSA

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

Un 01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Publico 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 obstétricos, actitud empática con los pacientes.

**REQUISITOS ADICIONALES**

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



PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 002 - 2023



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO - U.E. 401
Unidad Orgánica:	: DIRECCIÓN GENERAL
Puesto Estructural:	: HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA
Nombre del puesto:	: LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA
Código AIRSH del Puesto	: 005212 - HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA
Dependencia Jerárquica Lineal:	: HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA
Dependencia funcional:	: HOSPITAL II-1 MOYOBAMBA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral a pacientes pre y post operatorios, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención de enfermería y observar la evolución del estado de salud del paciente.
2	Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando las labores que competen al profesional de Enfermería.
3	Elaborar el plan de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4	Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia en los casos de situaciones de emergencias y desastres
5	Participar en actividades intrahospitalarias de promoción y estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como para servidores del hospital y estudiantes de enfermería.
6	Participar en la preparación, conservación y esterilización de materiales, equipos e insumos para la atención del paciente y desarrollo de las actividades de enfermería.
7	Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o tele-salud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
8	Desarrollar procedimientos de enfermería, orientados a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y
9	Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
10	Participar en 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.
11	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las
12	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando
13	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
14	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
15	Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
16	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.
17	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
18	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
19	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que correspondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según
20	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que correspondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según
21	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

Brindar cuidados enfermeros integrales, a sujetos y colectivos sociales en niveles de complejidad mínima e intermedia, en distintos escenarios socio-sanitarios, con actitud ética y responsabilidad legal, social y política.

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

Empty box for temporal application details.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

(01) UPSS de Enfermería

Coordinaciones Externas

(01) 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: 50%;"></td> <td style="text-align: center; width: 10%;"><b>Incompleta</b></td> <td style="text-align: center; width: 10%;"><b>Completa</b></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>		<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;">LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA</div> <p><input type="checkbox"/> Maestría   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Egresado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Egresado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></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>
	<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>																								
<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)**

(1) Manejo de urgencias y emergencias  
 (2) Actualización en manejo de pacientes pre y post operatorios  
 (3) Medición de Bioseguridad  
 (4) Manejo de residuos sólidos  
 (5) Cursos de RCP Básico. Y avanzado y actualización emergencias y desastres

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

Certificados afines a la carrera profesional de enfermería.

**C. Conocimiento en ofimática e Idiomas**

Ofimática	No aplica	Nivel de dominio		
		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				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia Específica**

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

Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público

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

Practicante profesional      
 Asistente      
 Analista      
 Profesional / Especialista      
 Ejecutivo/ Experto      
 Directivo

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

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

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

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

S/. 2964.19 (Dos mil novecientos sesentecuatro 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: 005-2023



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO - U.E. 401
Unidad Orgánica:	: DIRECCIÓN GENERAL
Puesto Estructural:	: C.S. PUEBLO LIBRE
Nombre del puesto:	: ENFERMERO (A)
Código AIRSH del Puesto	: 005551
Dependencia Jerárquica Lineal:	: MICRORED PUEBLO LIBRE
Dependencia funcional:	: C.S. PUEBLO LIBRE

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al modelo del cuidado integral de salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados de enfermería a la persona bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el proceso de atención de enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normativa vigente.
3	Participar en la atención de la salud de la persona durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
4	Participar en la atención de salud en situaciones de urgencia o emergencia y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a través de las intervenciones educativas y comunicaciones 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 para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda de acuerdo a la normativa vigente.
7	Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
8	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
9	Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y emergencia y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
10	Realizar o participar en actividades e investigación, que responden a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
11	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
12	Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
13	Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
14	Participar con la unidad de enfermería y equipo de salud en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades orientadas a la seguridad y al cuidado humanizado del paciente.
15	Solicitar y mantener stock de materiales e insumos de trabajo actualizados, ordenados y controlados en el área asignada.
16	Cautelar la seguridad, integridad e individualidad del usuario, respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización para garantizar un óptimo proceso de recuperación.
17	Disponibilidad inmediata ante la ocurrencia de emergencia masivas y desastres.
18	Brindar atención integral, directa, continua, oportuna, segura y libre de riesgo a la persona usuaria en coordinación con el equipo multidisciplinario en base a la aplicación de guías de procedimientos y guías de atención de enfermería establecidas, aplicando el proceso de atención de enfermería, buscando el bienestar físico, social y mental.
19	Realizar el control de crecimiento y desarrollo de menores de 5 años.
20	Cumplir con las Normas de Precaución Estándar (bioseguridad)
21	Atención en el paquete integral del Niño.
22	Realizar la actualización y homologación del padrón nominal de niños.
23	Vacunación a toda la población en general según normativas vigentes.
24	Realizar un manejo adecuado de la cadena de frío.

25	Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26	Velar por la Seguridad, Mantenimiento y Operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
27	Cumplir con las normas de Precaución Estándar (bioseguridad).
28	Supervisar las actividades del personal a su cargo.
29	Monitorizar la información de las distintas atenciones en los sistemas correspondientes al HIS/SIS.
14	Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
15	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**

Brindar cuidados enfermeros integrales, a sujetos y colectivos sociales en niveles de complejidad mínima e intermedia, en distintos escenarios socio-sanitarios, con actitud ética y responsabilidad legal, social y política.

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Apoyar y capacitar en temas de enfermería al personal de salud con el fin de brindar una atención de calidad.

**Coordinaciones Externas**

De acuerdo al ambito de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;"><b>LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<b>LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado				<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"/>																																				
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"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
<b>LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA</b>																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y Consejería familiar
- (3) Medidad de Bioseguridad
- (4) Inmunizaciones
- (5)Control de crecimiento y desarrollo
- (6) Proceso de Atención de Enfermería

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

Certificados afines a la carrera profesional de enfermería.

**C. Conocimiento en ofimática e Idiomas**

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

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO	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, incluido serums

**Experiencia Especifica**

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Publico y/o privado

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el serctor Publico y/o privado

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Profesional / Especialista

Supervisor /  
Coordinador

Jefe de Área  
o Dpto.

Gerente o  
Director

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

**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, Resolucion de termino de SERUMS, según normativa vigente

S/ 2,964.19 (Dos mil novecientos sesentl cuatro y 19/100 soles) los cuales incluye los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



## PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 003-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO
Unidad Orgánica:	: DIRECCION GENERAL
Puesto Estructural:	: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA NIVEL I-3
Nombre del puesto:	: ENFERMERO
Código AIRSH del Puesto	: 5558
Dependencia Jerárquica Lineal:	: C.S. LLUYLLUCUCHA
Dependencia funcional:	: C.S. LLUYLLUCUCHA

### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la atención de Enfermería en primer nivel, buscando alinear los procesos de gestión administrativa, del cuidado, acreditación y certificación, con base en principios éticos y humanos, encaminados a garantizar una atención de calidad, con seguridad para los usuarios.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a las satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el proceso de atención de enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
3	Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda
4	Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencias del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores de territorio fomentando estilo 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 mecanismo de participación y vigilancia en salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
7	Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.
8	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
9	Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupaciones y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
10	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que repondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
11	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
12	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Mejorar las atenciones médicas, emergencias y hospitalización.

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

--

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Mejorar las atenciones médicas, emergencias y hospitalización.

#### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ámbito de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>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 3 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 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  <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	
	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 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**

Diplomado en emergencias y urgencias, Certificado en gestión sanitaria en pimer nivel de atención, Certificado en factores determinantes en el desarrollo infantil temprano.

**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				

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

01 año - Sector público y/o Privado

**Experiencia Especifica**

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

01 año, 05 meses como técnica en enfermería - MINSA

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

Un 01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Publico 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**

Coelgiatura y habilitación profesional y resolución de termino de SERUM según normativa viggente.



## 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:	: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA I-3
Nombre del puesto:	: OBSTETRA
Código AIRSH del Puesto	: 5563
Dependencia Jerárquica Lineal:	: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA
Dependencia funcional:	: P.S I-1 EL CONDOR

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta atención de la mujer durante todo el proceso de su embarazo, del recién nacido, familia y comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Usar racional y oportunamente la tecnología de última generación en las complicaciones y emergencias obstétricas.
2	Atender la emergencia obstétrica y participar activamente en el equipo multidisciplinario que maneja a la paciente obstétrica de alto riesgo.
3	Cuidado y atención del embarazo normal y de alto riesgo.
4	Atención del infante y adolescente.
5	Monitorea y aplica el tratamiento médico indicado.
6	Diagnostico y tratamiento de las enfermedades de los organos reproductivos femeninos.
7	Atención y monitoreo de los partos.
8	Planificación familiar.
9	Medicina Preventiva.
10	Diagnostico prenatal.
11	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.
12	Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal
13	Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente
14	Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente
15	Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente
16	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 sindrómico de ITS, según la normativa vigente
17	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.
18	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.
19	Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente
20	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
21	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
22	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda
23	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 y emergencias obstetricas.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Brindar atenciones obstétricas, controles oportunos y atenciones de emergencias obstetricas.

#### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ambito de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Diplomado en emergencias y urgencias ginecoobstétricas, Certificado de Psicoprofilaxis y Obstericia, Certificado en gestión sanitaria en pimer nivel de atención, Certificado en pimer nivel de atención y telesalud, Certificado en factores determinantes en el desarrollo infantil temprano.

**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,Opencaic,etc)			X	
Programas de presentación (Power Point; Prezi,etc)			X	
Otros			X	

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

01 año - Sector público y/o Privado

**Experiencia Específica**

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

01 año - Sector público y/o Privado MINSA

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

Un 01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Publico 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 obstétricos, actitud empática con los pacientes.

**REQUISITOS ADICIONALES**

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





# PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 009-2023



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OGESS Alto Mayo
Unidad Orgánica:	:	Unidad Ejecutora Alto Mayo 401
Puesto Estructural:	:	Enfermero/a
Unidad Funcional	:	OGESS Alto Mayo
Nivel Organizacional	:	P.S. San Francisco
Grupo de Servidores Civiles	:	Funcion Publica
Familia de Puestos	:	Funcion Publica
Rol	:	ORGANICO
Nivel / Categoría	:	I - 1
Puesto Tipo	:	Enfermero/a
Subnivel / Subcategoría	:	I - 1
Nombre del puesto:	:	Enfermero/a
Código del Puesto	:	005623- P.S. San Francisco
N° de Posiciones del Puesto	:	1
Código de Posiciones	:	220802- P.S. SAN CARLOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	:	Enfermero/a-005623- P.S. San Francisco
Dependencia funcional:	:	OGESS Alto Mayo
Grupo de Servidores al que reporta	:	UNGETS RIOJA
Puestos a su cargo:	:	Enfermero/a- P.S San Francisco

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario en los centros de salud

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
2	Desarrollar procedimientos de enfermería, orientadas a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
3	Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
4	Participar en la atención de salud en situaciones de urgencias o emergencias y referencia del paciente según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
5	Realizar acciones de promoción de la salud a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades y actores del territorio fomentando estilos de vida saludables y la generación de condiciones y entornos para la salud, haciendo uso de la educación para la salud, estrategias de abogacía y mecanismos de participación y vigilancia en salud.
6	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
7	Participar en la planificación, programación y evaluación de las intervenciones de salud, sobre la base de las necesidades de salud identificadas a partir del análisis de los problemas de salud, tendencias y determinantes de la salud de la población del sector sanitario a cargo, utilizando tecnologías y herramientas de información según normativa vigente.
8	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer al garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
9	Participar en acciones de vigilancia epidemiológica, control de brotes, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
10	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación, que respondan a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según normativa vigente.
11	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
12	Participar en las campañas, programas y estrategias sanitarias en el campo de la enfermería si fuese requerido.
13	Realizar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos con el usuario en el servicio asignado.
14	Participar con la Unidad de Enfermería y el equipo de salud en la planificación, ejecución y evaluación de actividades orientadas a la seguridad y al cuidado humanizado del paciente.
15	Solicitar y mantener stock de materiales e insumos de trabajo actualizados, ordenados y controlados en el en el área asignada.
37	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

(01) Con Personal profesional de la IPRESS. Sam Francisco y Jefe de las IPRESS

### Coordinaciones Externas

(01) De acuerdo al ámbito de su competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>

Incompleta

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura

**LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA**

### C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

D.) ¿Habilitación profesional? Indispensable

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			D.) ¿SERUMS? Indispensable
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
				Egresado	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias  
 (2) Orientación y Consejería familiar  
 (3) Medición de Bioseguridad  
 (4) Inmunizaciones  
 (5) Control de crecimiento y desarrollo  
 (6) Proceso de Atención de Enfermería

**B.) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** de darse el caso Acreditar con una antigüedad no mayor de cinco (05) años (Indispensable).

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés		X		
Excel		X			Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
PowerPoint		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Observaciones.-	Documentado				Observaciones.-	No documentado			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

un (01) año de experiencia en el puesto convocado en el sector salud

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 2,964.19 (Dos mil novecientos sesentacuatro y 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: 010-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	: OGESS Alto Mayo
<b>Unidad Orgánica:</b>	: Unidad Ejecutora Alto Mayo 401
<b>Puesto Estructural:</b>	: Enfermera/o
<b>Unidad Funcional</b>	: OGESS Alto Mayo
<b>Nivel Organizacional</b>	: Hospital II-1 Rioja
<b>Grupo de Servidores Civiles</b>	: Funcion pública
<b>Familia de Puestos</b>	: Funcion pública
<b>Rol</b>	: Organico
<b>Nilvel / Categoría</b>	: II-1
<b>Puesto Tipo</b>	: ENFERMERA/O
<b>Subnivel / Subcategoría</b>	: II-1
<b>Nombre del puesto:</b>	: ENFERMERA/O
<b>Código del Puesto</b>	: 005622- Hospital II-1Rioja
<b>N° de Posiciones del Puesto</b>	: 1
<b>Codigo de Posiciones</b>	: 110801-Hospital II-1 Rioja
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	: Enfermera/o-005622- Hospital II-1Rioja
<b>Dependencia funcional:</b>	: OGESS Alto Mayo
<b>Grupo de Servidores al que reporta</b>	: UNGETS Rioja
<b>Puestos a su cargo:</b>	: Enfermera/o- Hospital II-1Rioja

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral a pacientes pre y post operativos, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención de enfermería y observar la evolución del estado de salud del paciente.
2	Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando las labores que competen al profesional de Enfermería.
3	Elaborar el plan de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación
4	Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contingencia en los casos de situaciones de emergencias y desastres
5	Participar en actividades intrahospitalarias de promoción y estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como para servidores del hospital y estudiantes de enfermería.
6	Participar en la preparación, conservación y esterilización de materiales, equipos e insumos para la atención del paciente y desarrollo de las actividades de enfermería.
7	Brindar cuidados de enfermería a la persona, familia y comunidad bajo la modalidad de oferta fija, móvil o telesalud, utilizando tecnologías de información establecidas, de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y modelo de organización de los servicios de salud vigente.
8	Desarrollar procedimientos de enfermería, orientados a la satisfacción de necesidades de salud de la persona, familia y comunidad, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), de acuerdo a la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud, modelo de organización de los servicios de salud y normatividad vigente.
9	Participar en la atención de salud de la persona, durante la ejecución de procedimientos orientados al diagnóstico, tratamiento, recuperación, rehabilitación, cuidados paliativos y otros según corresponda.
10	Participar en 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.
11	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.
12	Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y pública, considerando el perfil epidemiológico y considerando los determinantes sociales de la salud, a través de acciones de protección específica, control de crecimiento y desarrollo, detección temprana de problemas de salud, entre otros, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
13	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.
14	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer al garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
21	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

No aplica

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

(01) UPSS de Enfermería

#### Coordinaciones Externas

(01) De acuerdo al ambito de su competencia

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿ Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<b>LICENCIADO (A) ENFERMERIA</b>	<b>D) Habilidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Superior (3 u 4 años)	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad		

### CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Actualización en manejo de pacientes pre y post operatorios
- (3) Medida de Bioseguridad
- (4) Manejo de residuos sólidos
- (5) Cursos de RCP Básico. Y avanzado y actualización emergencias y desastres

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

Cursos afines a la función.

#### 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				

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

Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

#### Experiencia Específica

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

Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público

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

Practicante  Asistente  Analista  Profesional / Especialista  Ejecutivo/ Experto  Directivo

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

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

#### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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/. 2964.19 (Dos mil novecientos sesenticuatro 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: 026-2023



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO - U.E. 401  
 Unidad Orgánica : DIRECCIÓN GENERAL  
 Puesto Estructural: C.S. PUEBLO LIBRE  
 Nombre del puesto: TECNICO EN LABORATORIO  
 Código AIRSH del Puesto: 005469  
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRORED PUEBLO LIBRE  
 Dependencia funcional: C.S. PUEBLO LIBRE

## MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar y proteger la salud integral y el bienestar de los niños y sus familias con capacidad analítica para aplicar los fundamentos de los dosajes y procedimientos en Laboratorio y Anatomía Patológica, con aptitud en el uso de los instrumentos y equipos de tecnología médica en las áreas de Hematología, Bioquímica, Microbiología, Parasitología.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
- 2 Efectuar la toma de muestras sencillas
- 3 Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras.
- 4 Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales.
- 5 Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.
- 6 Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Registrar con precisión los resultados de pruebas y de redactar informes sobre los resultados.

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con personal de Laboratorio

### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ambito de su competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td>Incompleta <input type="checkbox"/></td> <td>Completa <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 2 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>	<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <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 2 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> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Tecnico en Laboratorio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Tecnico en Laboratorio			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado				<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>
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <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 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
Tecnico en Laboratorio																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado																																	

## CONOCIMIENTOS

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

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

Certificados afines a la carrera profesional de Tecnico en Laboratorio.

### 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,Openalc,etc)		X		
Programas de presentación (Power Point; Prezi,etc)		X		

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

Otros					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 Especifica**

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Público y/o privado

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Público y/o privado

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

Practicante profesional     
 Auxiliar o Técnico     
 Profesional / Especialista     
 Supervisor / Coordinador     
 Jefe de Área o Dpto.     
 Gerente o Director

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

**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 bajo esta modalidad.

## PERFIL DEL PUESTO

**CÓDIGO: 011-2023**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	: OGESS ALTO MAYO
<b>Unidad Orgánica:</b>	: Unidad Ejecutora Alto Mayo 401
<b>Puesto Estructural:</b>	: Profesional de la salud-Tecnologo Médico en Laboratorio clínico
<b>Unidad Funcional</b>	: OGESS Alto Mayo
<b>Nivel Organizacional</b>	: Sede Administrativa- UNGETS Rioja
<b>Grupo de Servidores Civiles</b>	: Funcion Pública
<b>Familia de Puestos</b>	: Funcion Pública
<b>Rol</b>	: Organico
<b>Nilvel / Categoría</b>	:
<b>Puesto Tipo</b>	: Profesional de la salud- Tecnologo Médico en Laboratorio Clínico
<b>Subnivel / Subcategoría</b>	:
<b>Nombre del puesto:</b>	: Profesional de la salud-Tecnologo Médico en Laboratorio Clínico
<b>Código del Puesto</b>	: 005626- Sede Administrativa UNGETS -Rioja
<b>N° de Posiciones del Puesto</b>	: 1
<b>Codigo de Posiciones</b>	: Sede Administrativa
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	: Profesional de la salud-Tecnologo Médico en Laboratorio Clínico-005626- Sede Administrativa UNGETS -Rioja
<b>Dependencia funcional:</b>	: OGESS Alto Mayo
<b>Grupo de Servidores al que reporta</b>	: UNGETS Rioja
<b>Puestos a su cargo:</b>	: Profesional de la salud-Tecnologo Médico en Laboratorio Clínico-Sede Administrativa UNGETS -Rioja

### MISIÓN DEL PUESTO

Monitoreo, supervición y asistencia técnica de los insumos de laboratorio, equipamiento de los laboratorios de la jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el procesamiento de análisis clínicos de laboratorio: hematológicos, bioquímicos, microbiológicos, inmunológicos, en muestras y fluido de origen humano, aplicando las normas de bioseguridad , protocolos , guías, procedimientos y tecnicas establecidas en el ambito de su profesion y normativa vigente.
2	Participar en el procesamiento de las muestras de anatomía patológica, citología y citogenética, en muestras y fluidos de origen humano, aplicando las normas de bioseguridad , protocolos , guías, procedimientos y tecnicas establecidas en el ambito de su profesion y normativa vigente.
3	Orientar sobre las condiciones pre analíticas del usuario.
4	Participar en el proceso de toma, recepcion, transporte y riesgo de la muestra, así como la verificación de la calidad de la muestra y del proceso analítico.
5	Preparar los materiales y reactivos para su uso
6	Registrar los reportes y resultados de los análisis clínicos y procedimientos realizados.
7	Participar en actividades, que contribuyan a la promoción de la salud, asignadas de acuerdo al area de trabajo.
8	Participar en actividades preventias, dirigido a la persona, familia y la comunidad, a traves del procesamiento de muestras indicadas.
9	Participar en la elaboración de guías y otros documentos técnicos normativos, de procedimientos en laboratorio clínico y anatomía patológica.
10	Desarrollar o participar en actividades docentes y de investigación, de intereses del establecimiento de salud, debidamente autorizado.
11	Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12	Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Elaborar expedientes técnicos de requerimientos de equipos, materiales e insumos de laboratorio; mejorar el almacenamiento y reparto de los materiales e insumos de laboratorio

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Apoyar y capacitar en temas de adquisición, almacenamiento y distribució de insumos a todos los EESS que están bajo la jurisdicción de la UNGETS-Rioja.

#### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ambito de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td><input type="checkbox"/> <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	<input type="checkbox"/> <input 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> <b>TITULADO EN LA CARRERA TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <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
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	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									

<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado
<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

### C. Conocimiento en ofimática e Idiomas

Ofimática	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hoja de Cálculo (Excel, Open Calc, etc)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programas de presentación (Power Point, Prezi, etc)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros			<input checked="" type="checkbox"/>	

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

### Experiencia Específica

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

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

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

Practicante profesinal      Asistente      Analista      Profesional / Especialista       Ejecutivo/ Experto      Directivo

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

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

### REQUISITOS ADICIONALES

### CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL





PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 018-2023



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OGESS ALTO MAYO
Unidad Funcional:	: DIRECCION GENERAL
Puesto Estructural:	: P.S. JERICO
Nombre del puesto:	: OBSTETRA
Código AIRSH del Puesto	: 005265
Dependencia Jerárquica Lineal:	: MICRO RED DE SALUD SORITOR
Dependencia funcional:	: PUESTO DE SALUD JERICO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta atención integral a la mujer y gestante por problemas fisiológicos, patológicos de

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ambito de su profesión y según normativa vigente.
2	Realizar psicoprofilaxis obstetrica 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 ambito de su profesion y según normativa vigente.
4	Brindar orientación y educar en el ambito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
5	Brindar atención en planificación familiar con metodos quirurgicos y orientación/consejeria en todos los metodos, según normativa vigente.
6	Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cancer de cervix (PAP, inspección visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sintromico de ITS, según la normativa vigente.
7	Detectar el riesgo obstetrico en la etapa prenatal, intranatal y post natal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstetrica y su derivación inmediata, según normativa vigente
8	Brindar la atención prenatal, asi como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y puerperio normal, de acuerdo a la norma vigente.
9	Expedir certificados de nacimiento y descanso 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 ambito 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

Con Personal profesional de la IPRESS. y Jefe de las IPRESS

Coordinaciones Externas

De acuerdo al ambito 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 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"/>

B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad

<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

C) ¿Colegiatura?

Sí  NO

D) Habilidad Profesional

Sí  NO

CONOCIMIENTOS

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

Diplomado en emergencias y urgencias ginecoobstétricas, Certificado de Psicoprofilaxis y Obstetricia, Certificado en gestión sanitaria en primer nivel de atención,

**C. Conocimiento en ofimática e Idiomas**

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

Idiomas y/o	Nivel de dominio			
	NO	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Dialecto Local,	x			
Otros (Especificar)	x			
observaciones	No documentado			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

1 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:**

1 Año de experiencia en el sector público y/o privado.

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

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 /  Ejecutivo/  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

Remuneración S/ 2,964.19 (Dos mil novecientos sesenticuatro y 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: 012-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OGESSE ALTO MAYO
Unidad Orgánica:	: UNIDAD EJECUTORA ALTO MAYO 401
Puesto Estructural:	: OBSTETRA
Unidad Funcional	: OGESSE ALTO MAYO
Nivel Organizacional	: C.S. NARANJOS
Grupo de Servidores Civiles	: FUNCION PUBLICA
Familia de Puestos	: FUNCION PUBLICA
Rol	: ORGANICO
Nilvel / Categoría	: I - 4
Puesto Tipo	: OBSTETRA
Subnivel / Subcategoría	: I - 4
Nombre del puesto:	: OBSTETRA
Código del Puesto	: 005225 - C.S. NARANJOS
N° de Posiciones del Puesto	: 1
Código de Posiciones	: 220805 - C.S. NARANJOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	: OBSTETRA - 005225 - C.S. NARANJOS
Dependencia funcional:	: OGESSE ALTO MAYO
Grupo de Servidores al que reporta	: UNGETS RIOJA
Puestos a su cargo:	: OBSTETRA- CENTRO DE SALUD DE NARANJOS

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta atención de la mujer durante todo su ciclo vital, del recién nacido, familia y comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Usar racional y oportunamente la tecnología de última generación en las complicaciones y emergencias obstétricas.
2	Atender la emergencia obstétrica y participar activamente en el equipo multidisciplinario que maneja a la paciente obstétrica de alto riesgo.
3	Cuidado y atención del embarazo normal y de alto riesgo.
4	Atención del infante y adolescente.
5	Monitorea y aplica el tratamiento médico indicado.
6	Diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de los órganos reproductivos femeninos.
7	Atención y monitoreo de los partos.
8	Planificación familiar.
9	Medicina Preventiva.
10	Diagnóstico prenatal.
11	Desarrollar actividades de capacitación con agentes comunales y promotores de salud para el cuidado de la salud sexual y reproductiva.
12	Promocionar la lactancia materna e incentivar el vínculo madre - niño.
13	Participar en actividades de Telemedicina en obstetricia y en salud sexual y reproductiva.
14	Capacitar a las madres, familia y comunidad para el desarrollo de una maternidad saludable, segura y responsable.
15	Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16	Velar por la Seguridad, Mantenimiento y Operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones
17	Cumplir con las Normas de Precaución Estándar (bioseguridad).
18	Supervisar las actividades del personal a su cargo
19	Monitorizar la información de las distintas atenciones en los sistemas correspondientes al HIS/SIS.
20	Cumplir el Reglamento Interno del Trabajo (RIT) y otras disposiciones institucionales.
21	Expedir certificados de nacimiento, de acuerdo a la normativa vigente
22	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda
23	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

### 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

Apoyar y capacitar en temas obstétricos al personal de salud con el fin de brindar una atención de calidad.

#### 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 type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos**

Egresado  Bachiller  Título/Licenciatura

PROFESIONAL OBSTETRA

Maestría  Egresado  Egresado

Doctorado  Egresado  Egresado

**C) ¿ Colegiatura?**

Sí  NO

**D) Habilidad Profesional**

Sí  NO

**CONOCIMIENTOS**

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

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

Capacitación a fines a la carrera profesional de obstetricia.

**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,Openalc,etc)		X		
Programas de presentación (Power Point; Prezi,etc)		X		
Otros				

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**

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Publico y/o privado

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Publico y/o privado

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Profesional / Especialista  Ejecutivo/ Experto  Directivo

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

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

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 2,964.19 (Dos Mil Novecientos sesenticuatro y 19/100 Soles), los cuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

\* Perfil de puesto actualizado mediante Resolución de Gerencia General N° 081-2019-SERVIR/GG de fecha 27 de agosto de 2019



## PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 013-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO - U.E. 401
Unidad Orgánica:	:	DIRECCIÓN GENERAL
Puesto Estructural:	:	CENTRO DE SALUD I-4 JEPELACIO
Nombre del Puesto	:	OBSTETRA
Código AIRSH del Puesto	:	005237
Dependencia Jerárquica Lineal:	:	MICRORED DE SALUD JEPELACIO
Dependencia funcional:	:	CENTRO DE SALUD I-4 JEPELACIO

Garantizar la correcta atención de la mujer durante todo su ciclo vital, del recién nacido, familia y comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Usar racional y oportunamente la tecnología de última generación en las complicaciones y emergencias obstétricas.
2	Atender la emergencia obstétrica y participar activamente en el equipo multidisciplinario que maneja a la paciente obstétrica de alto riesgo.
3	Cuidado y atención del embarazo normal y de alto riesgo.
4	Atención del infante y adolescente.
5	Monitorea y aplica el tratamiento médico indicado.
6	Diagnostico y tratamiento de las enfermedades de los organos reproductivos femeninos.
7	Atención y monitoreo de los partos.
8	Planificación familiar.
9	Medicina Preventiva.
10	Diagnostico prenatal.
11	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.
12	Realizar psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal
13	Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente
14	Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente
15	Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente
16	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.
17	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.
18	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
19	Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y post natal de las pacientes a quienes controla el embarazo, de acuerdo a la normativa vigente
20	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 de competencia
21	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
22	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda
23	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, emergencias y hospitalización.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Apoyar y capacitar en temas obstétricos al personal de salud con el fin de brindar una atención de calidad.

#### 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: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>Incompleta</b></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>Completa</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>	<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 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> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px; text-align: center; vertical-align: middle;">Profesional Obstetra</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Profesional 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				<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>
	<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>																																				
<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 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Profesional 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																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

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

Diplomado en emergencias y urgencias ginecoobstétricas, Certificado de Psicoprofilaxis y Obstericia, Certificado en gestión sanitaria en pimer nivel de atención, Certificado en pimer nivel de atención y telesalud, Certificado en factores determinantes en el desarrollo infantil temprano.

**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				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Genral**

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

01 año - Sector público y/o Privado

**Experiencia Especifica**

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

01 año - Sector público y/o Privado

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

Un 01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el serctor Publico y/o privado

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

Practicante profesinal     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 obstétricos, actitud empática con los pacientes.

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

\* Perfil de puesto actualizado mediante Resolución de Gerencia General N° 081-2019-SERVIR/GG de fecha 27 de agosto de 2019



## PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 014-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OGESS ALTO MAYO
Unidad Orgánica:	: UNIDAD EJECUTORA ALTO MAYO 401
Puesto Estructural:	: OBSTETRA
Unidad Funcional	: OGESS ALTO MAYO
Nivel Organizacional	: P.S. PERLA DEL MAYO
Grupo de Servidores Civiles	: FUNCION PUBLICA
Familia de Puestos	: FUNCION PUBLICA
Rol	: ORGANICO
Nilvel / Categoría	: I - 1
Puesto Tipo	: OBSTETRA
Subnivel / Subcategoría	: I - 1
Nombre del puesto:	: OBSTETRA
Código del Puesto	: 005239 - P.S. PERLA DEL MAYO
N° de Posiciones del Puesto	: 1
Código de Posiciones	: 220805 - P.S. PERLA DEL MAYO
Dependencia Jerárquica Lineal:	: OBSTETRA - 005239 - P.S. PERLA DEL MAYO
Dependencia funcional:	: OGESS ALTO MAYO
Grupo de Servidores al que reporta	: UNGETS RIOJA
Puestos a su cargo:	: OBSTETRA- PUESTO DE SALUD PERLA DEL MAYO

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta atención de la mujer durante todo su ciclo vital, del recién nacido, familia y comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Usar racional y oportunamente la tecnología de última generación en las complicaciones y emergencias obstétricas.
2	Atender la emergencia obstétrica y participar activamente en el equipo multidisciplinario que maneja a la paciente obstétrica de alto riesgo.
3	Cuidado y atención del embarazo normal y de alto riesgo.
4	Atención del infante y adolescente.
5	Monitorea y aplica el tratamiento médico indicado.
6	Diagnostico y tratamiento de las enfermedades de los organos reproductivos femeninos.
7	Atención y monitoreo de los partos.
8	Planificación familiar.
9	Medicina Preventiva.
10	Diagnostico prenatal.
11	Desarrollar actividades de capacitación con agentes comunales y promotores de salud para el cuidado de la salud sexual y reproductiva.
12	Promocionar la lactancia materna e incentivar el vinculo madre - niño.
13	Participar en actividades de Telemedicina en obstetricia y en salud sexual y reproductiva.
14	Capacitar a las madres, familia y comunidad para el desarrollo de una maternidad saludable, segura y responsable.
15	Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16	Velar por la Seguridad, Mantenimiento y Operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones
17	Cumplir con las Normas de Precaución Estándar (bioseguridad).
18	Supervisar las actividades del personal a su cargo
19	Monitorizar la información de las distintas atenciones en los sistemas correspondientes al HIS/SIS.
20	Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
21	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

### 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

Apoyar y capacitar en temas obstétricos al personal de salud con el fin de brindar una atención de calidad.

#### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ambito de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL OBSTETRA				D) Habilidad Profesional	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado			

### CONOCIMIENTOS

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

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

#### 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				

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

#### Experiencia Específica

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

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

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Profesional / Especialista  Ejecutivo/ Experto  Directivo

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

#### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

#### REQUISITOS ADICIONALES

#### CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

\* Perfil de puesto actualizado mediante Resolución de Gerencia General N° 081-2019-SERVIR/GG de fecha 27 de agosto de 2019





PERFIL DEL PUESTO



CÓDIGO: 015-2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name (e.g., Organo, Unidad Funcional) and Value (e.g., OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO).

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

Table with 2 columns: Number (1-12) and Description of functions (e.g., Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Internas/Externas) and Description (e.g., (02) UPSS de Obstetricia y emergencia).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with three sections: A.) Nivel Educativo (checkboxes for Primary, Secondary, etc.), B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (checkboxes for Egresado(a), Bachiller, etc.), and C.) ¿Colegiatura? (checkboxes for Si/No).

CONOCIMIENTOS

Form with two sections: A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos) and B.) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado en emergencias y urgencias ginecoobstétricas, Certificado de Psicoprofilaxis y Obstetricia, Certificado en gestión sanitaria en primer nivel de atención, Certificado en primer nivel de atención y telesalud, Certificado en factores determinantes en el desarrollo infantil temprano.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Otros (Especificar)				
Observaciones.-	Documentado			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones.-	No documentado			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Uno (01) año en el sector público y/o privado, incluido SERUMS (Indispensable)

**Experiencia específica**

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

Uno (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

1 Año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Profesional / Especialista

Profesional / Especialista

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

Remuneración S/ 2,964.19 (Dos mil novecientos sesenticuatro y 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: 016-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OGES Alto Mayo
Unidad Orgánica:	: Unidad Ejecutora Alto Mayo 401
Puesto Estructural:	: Obstetra
Unidad Funcional	: OGES Alto Mayo
Nivel Organizacional	: Hospital II-1 Rioja
Grupo de Servidores Civiles	: Funcion pública
Familia de Puestos	: Funcion pública
Rol	: Organico
Nivel / Categoría	: II-1
Puesto Tipo	: Obstetra
Subnivel / Subcategoría	: II-1
Nombre del puesto:	: Obstetra
Código del Puesto	: 005267- Hospital II-1Rioja
N° de Posiciones del Puesto	: 1
Código de Posiciones	: 110801-Hospital II-1 Rioja
Dependencia Jerárquica Lineal:	: Obstetra-00267- Hospital II-1Rioja
Dependencia funcional:	: OGES Alto Mayo
Grupo de Servidores al que reporta	: UNGETS Rioja
Puestos a su cargo:	: Obstetra- Hospital II-1Rioja

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atenciones y cuidados integrales de obstetricia al usuario en el Servicio de Gineco -Obstetricia del Hospital II-1 Rioja.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión.
2	Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/ consejería en todos los métodos según la normativa vigente.
3	Brindar atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
4	Participar en el marco de su competencia en la atención de las pacientes obstétricas complicadas o de alto riesgo.
5	brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal según normativa vigente.
6	Brindar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal según normativa vigente.
7	Expedir el certificado de nacimiento del neonato vivo y defunción fetal.
8	Fomentar las buenas relaciones humanas con el personal, publico usuario y familiares del paciente, informando el estado de sus pacientes.
9	Participar en las reuniones de coordinación técnicos administrativos- del servicio.
10	Realizar la identificación pelmatoscópica del recién nacido y dactilar de la madre.
11	Registrar adecuadamente los datos en los libros de registro de parto y nacimientos.
12	Brindar asistencia profesional obstétrica a las puérperas inmediatas y mediatas y a las gestantes de alto riesgo.
13	Participar en la atención pre y post operatoria de pacientes obstétricas.
14	Participar en la visita médica.
15	Coordinar su trabajo con el equipo multidisciplinario obtener una mejor atención a la madre, manteniendo el sistema de trabajo en equipo.
16	Motivar y apoyar a la mujer hacia una positiva recuperación Bio-psico-social.
17	Proponer y participar en la investigación clínica de su servicio.
18	Implementar en el ámbito de su competencia las normas y protocolos de detección de factores de riesgo y signos de alarma en atención a las gestantes o puérperas.
19	Realizar atención de pacientes en hospitalización, sala de partos, dilatación; unidad de bienestar fetal y emergencia.
20	Supervisar el llenado de los formatos para el informe a la oficina de estadística e informática.
21	Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones nacionales, regionales, locales e institucionales afines y vigentes
22	Cumplir con las funciones que le asigne el jefe inmediato.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

(01) UPSS Apoyo al Tratamiento.

#### Coordinaciones Externas

(01) De acuerdo al ámbito de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div>	<b>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>	<b>C) ¿ Colegiatura?</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div>
---	---	--

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OBSTETRA				D) Habilidad Profesional	
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado			

## CONOCIMIENTOS

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

--

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

Cursos, Diplomados, o contancia en emergencias obstetricas, Cardiotocografia, rol en la evaluación y bienestar fetal, Psicoprofilaxis y otras capacitaciones a fines (no mayor a 5 años)
--

### 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				

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 publico o privado

UN (01) año, incluido SERUMS (indispensable)

### Experiencia Especifica

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

un año de experiencia en el puesto convocado en establecimientos de salud de nivel I-1, HASTA MAS.

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

un año de experiencia en el puesto convocado en establecimientos de salud de nivel I-1, HASTA MAS.

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Profesional / Especialista  Ejecutivo/ Experto  Directivo

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

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

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. M Activo, coherencia, adaptabilidad, flexibilidad, orientación a resultados, razonamiento, orden, actitud de servicio, ética e integridad, honradez, empatía, compromiso y trabajo en equipo, solución a conflictos.

### REQUISITOS ADICIONALES

Dependencia que requiere el servicio, Duración del contrato, Lugar de prestación del Servicio, Remuneración Mensual

### CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

R'S/ 2,964.19 (Dos mil novecientos sesentcuatro y 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: 027-2023



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OGESS ALTO MAYO
Unidad Orgánica:	: UNIDAD EJECUTORA ALTO MAYO 401
Puesto Estructural:	: PILOTO DE AMBULANCIA
Unidad Funcional	: OGESS ALTO MAYO
Nivel Organizacional	: C.S SAN FERNANDO
Grupo de Servidores Civiles	: FUNCION PUBLICA
Familia de Puestos	: FUNCION PUBLICA
Rol	: ORGANICO
Nivel / Categoría	: I-3
Puesto Tipo	: PILOTO DE AMBULANCIA
Subnivel / Subcategoría	: I-3
Nombre del puesto:	: PILOTO DE AMBULANCIA
Código del Puesto	: 005404 - C.S SAN FERNANDO
N° de Posiciones del Puesto	: 1
Código de Posiciones	: 220307-C.S SAN FERNADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	: PILOTO DE AMBULANCIA - 005404- C.S SAN FERNANDO
Dependencia funcional:	: OGESS ALTO MAYO
Grupo de Servidores al que reporta	: UNGETS RIOJA
Puestos a su cargo:	: PILOTO DE AMBULANCIA - C.S SAN FERNANDO

## 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):

\_\_\_\_\_

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

De acuerdo al ambito de su competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos

Egresado    Bachiller    Título/Licenciatura

\_\_\_\_\_

SECUNDARIA COMPLETA

Maestría    Egresado    Egresado

\_\_\_\_\_

Doctorado    Egresado    Egresado

\_\_\_\_\_

C) ¿ Colegiatura?

Sí    NO

D) Habilidad Profesional

Sí    NO

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

1) Licencia de conducir A-IB. 2) Conocimientos en primeros auxilios. 3) Conocimientos básicos en mecánica automotriz.

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

CAPACITACIÓN ACREDITADA CON UN MÍNIMO DE VEINTICUATRO 24 HORAS EN: SOPORTE BÁSICO DE VIDA, SOPORTE BÁSICO DE TRAUMA, PRIMEROS AUXILIOS Y TRANSPORTE DE PACIENTE CRÍTICO

**C. Conocimiento en ofimática e Idiomas**

Ofimática	No aplica	Nivel de dominio		
		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				

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 función o materia:**

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

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

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

Practicante profesional  Técnico / Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo/ Experto  Directivo

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

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

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Comunicación efectiva, trabajo en equipo y proactividad

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de Conducir Mínimo Categoría A-II B

**CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA**

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 bajo esta modalidad.



## PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 017-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OGES ALTO MAYO
Unidad Orgánica:	: UNIDAD EJECUTORA ALTO MAYO 401
Puesto Estructural:	: OBSTETRA
Unidad Funcional	: OGES ALTO MAYO
Nivel Organizacional	: P.S. SAN JUAN DEL MAYO
Grupo de Servidores Civiles	: FUNCION PUBLICA
Familia de Puestos	: FUNCION PUBLICA
Rol	: ORGANICO
Nilvel / Categoría	: I - 1
Puesto Tipo	: OBSTETRA
Subnivel / Subcategoría	: I - 1
Nombre del puesto:	: OBSTETRA
Código del Puesto	: 005268 - P.S. SAN JUAN DEL MAYO
N° de Posiciones del Puesto	: 1
Código de Posiciones	: 220805 - P.S. SAN JUAN DEL MAYO
Dependencia Jerárquica Lineal:	: OBSTETRA - 005268 - P.S. SAN JUAN DEL MAYO
Dependencia funcional:	: OGES ALTO MAYO
Grupo de Servidores al que reporta	: UNGETS RIOJA
Puestos a su cargo:	: OBSTETRA- PUESTO DE SALUD SAN JUAN DEL MAYO

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta atención de la mujer durante todo su ciclo vital, del recién nacido, familia y comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Usar racional y oportunamente la tecnología de última generación en las complicaciones y emergencias obstétricas.
2	Atender la emergencia obstétrica y participar activamente en el equipo multidisciplinario que maneja a la paciente obstétrica de alto riesgo.
3	Cuidado y atención del embarazo normal y de alto riesgo.
4	Atención del infante y adolescente.
5	Monitorea y aplica el tratamiento médico indicado.
6	Diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de los órganos reproductivos femeninos.
7	Atención y monitoreo de los partos.
8	Planificación familiar.
9	Medicina Preventiva.
10	Diagnóstico prenatal.
11	Desarrollar actividades de capacitación con agentes comunales y promotores de salud para el cuidado de la salud sexual y reproductiva.
12	Promocionar la lactancia materna e incentivar el vínculo madre - niño.
13	Participar en actividades de Telemedicina en obstetricia y en salud sexual y reproductiva.
14	Capacitar a las madres, familia y comunidad para el desarrollo de una maternidad saludable, segura y responsable.
15	Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16	Velar por la Seguridad, Mantenimiento y Operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones
17	Cumplir con las Normas de Precaución Estándar (bioseguridad).
18	Supervisar las actividades del personal a su cargo
19	Monitorizar la información de las distintas atenciones en los sistemas correspondientes al HIS/SIS.
20	Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
21	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

### 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

Apoyar y capacitar en temas obstétricos al personal de salud con el fin de brindar una atención de calidad.

#### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ámbito de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Profesional Obstetra</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Egresado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	<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
	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 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**

Capacitacion a fines a la carrera profesional de obstetricia.

**C. Conocimiento en ofimática e Idiomas**

Ofimática	No aplica	Nivel de dominio		
		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				

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**

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Publico y/o privado

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el serctor Publico 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 obstétricos, actitud empática con los pacientes.

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**

S/ 2,954.19 (Dos Mil Novecientos sesentiaturo y 19/100 Soles), los cuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

\* Perfil de puesto actualizado mediante Resolución de Gerencia General N° 081-2019-SERVIR/GG de fecha 27 de agosto de 2019





## PERFIL DEL PUESTO



CÓDIGO: 025-2023

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO
Unidad Orgánica:	: DIRECCION GENERAL
Puesto Estructural:	: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA I-3
Nombre del puesto:	: TECNICO EN ENFERMERIA
Código AIRSH del Puesto	: 5291
Dependencia Jerárquica Lineal:	: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA
Dependencia funcional:	: P.S CORDILLERA ANDINA I-1

### 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	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.
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	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):

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Apoyar al profesional en todos los aspectos posibles para una correcta atención del paciente.

#### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ámbito de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b> <input type="checkbox"/> Primaria      Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <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"/>			<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  <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 type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO  <b>D) Habilidad Profesional</b> <input 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**

Curso de urgencia y emergencias en enfermería

**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		X		

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

01 año - Sector público y/o Privado

**Experiencia Específica**

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

01 año, 05 meses como técnica en enfermería - MINSA

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

Un 01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Público 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



## PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 019-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO
Unidad Orgánica:	: DIRECCION GENERAL
Puesto Estructural:	: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA I-3
Nombre del puesto:	: PSICOLOGO
Código AIRSH del Puesto	: 5270
Dependencia Jerárquica Lineal:	: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA
Dependencia funcional:	: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA I-3

### MISIÓN DEL PUESTO

Diagnosticar, tratar y dar el soporte psico-emocional a pacientes, familiares de los pacientes y colaboradores de la institución, buscando una atención integral y holística que permita servir a las personas en su recuperación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención psicológica integral por curso de vida a la persona, familia y comunidad aplicando procedimientos, instrumentos y técnicas psicológicas, para promover, prevenir, diagnosticar, recuperar y rehabilitar su salud mental, de acuerdo con la cartera de servicios de salud, modelo de atención de salud y normativa vigente.
2	Realizar evaluaciones psicológicas, aplicando técnicas de entrevista, observación y pruebas psicológicas.
3	Brindar atención psicológica con enfoque comunitario, a la persona, familia y comunidad, de acuerdo a la cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
4	Participar en el desarrollo de psicoterapias individual, grupal, familiar y/o de pareja según caso clínico y cartera de servicios de salud del establecimiento de salud.
5	Realizar la referencia de casos específicos, a los servicios especializados de la red comunitaria de salud mental, según el nivel de complejidad y normativa vigente.
6	Realizar intervenciones psicológicas de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud mental, de la persona, familia y comunidad, considerando
7	Realizar actividades de promoción de la salud, a través de intervenciones psicológicas, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno, para la generación de condiciones que conserven, mejoren la salud mental, y fomenten el bienestar de la persona familia y comunidad.
8	Participar en intervenciones psicológicas para la persona según curso de vida, familia y comunidad, a través de la oferta fija, móvil o telesalud, que contribuya al acceso y continuidad de la atención de salud mental.
9	Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individuales y de salud pública del establecimiento de salud, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
10	Elaborar informes psicológicos y otros documentos relativos a la prestación de servicios, en la historia clínica y otros que le sean requeridos.
11	Participar en los procesos de evaluación, selección de personal y mejor utilización del potencial humano aplicando test, encuestas, entrevistas y similares de corresponder.
12	Realizar o participar en actividades de docencia e investigación que responda a las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud, según 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

--

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

--

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefaturas de Servicios Médicos, Enfermeras, Odontólogos y Obstétricos para el desempeño de funciones.

#### 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: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>Incompleta</b></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>Completa</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (1 ó 3 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>	<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; height: 40px; margin: 5px 0;"></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>
	<b>Incompleta</b>	<b>Completa</b>																		
<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)**

Experiencia en programas preventivos de Salud Mental.  
 Terapia Sistémica y/o Cognitivo Conductual/ o especialidad en terapia.  
 Intervención en desastres o emergencia/ Terapia breve /Intervención Clínica y tratamiento.  
 Manejo de pacientes con ansiedad y depresión

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

De preferencia capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.

**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			X	

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

01 año - Sector público y/o Privado

**Experiencia Específica**

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

01 año - Sector público y/o Privado MINSA

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

Un 01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Público 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**

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.  
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.  
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.  
 Capacidad de innovación y aprendizaje.  
 Actitud crítica y propositiva.  
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.  
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

**REQUISITOS ADICIONALES**

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

\* Perfil de puesto actualizado mediante Resolución de Gerencia General N° 081-2019-SERVIR/GG de fecha 27 de agosto de 2019



# PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 032-2023



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano** : OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO  
**Unidad Orgánica:** : DIRECCIÓN GENERAL  
**Puesto Estructural:** : CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA I-3  
**Nombre del puesto:** : AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**Código AIRSH del Puesto** : 5537  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** : CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA  
**Dependencia funcional:** : C.S LLUYLLUCUCHA

## MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez en el Área de trabajo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
3	Apoyar en la distribución de documentación.
4	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
5	Velar por la Seguridad, Mantenimiento y Operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones
6	Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
7	Cumplir con las Normas de Precaución Estándar (bioseguridad).
8	Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
9	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

Garantizar la organización, planificación, coordinación, registro y almacenamiento de la información inherente al cargo.

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el jefe inmediato.

Coordinaciones Externas

De acuerdo al ámbito de su competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b> <input type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años) <input type="checkbox"/> Universidad	<b>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos</b> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <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 type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <b>D) Habilidad Profesional</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO
--	--	---

## CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

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

Certificados afines al puesto

C. Conocimiento en ofimática e Idiomas

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

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 función o materia:  
(Mínimo 06 meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
Seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto  
Practicante profesional  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo/ Experto  Directivo

\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto  
Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Activo, coherencia, adaptabilidad, flexibilidad, orientación a resultados, razonamiento, orden, actitud de servicio, ética e integridad,

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**  
Comunicación efectiva, trabajo en equipo y proactividad

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA**  
S/ 1,714.19 (Un Mil setecientos catorce y 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: 020-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OGESSE ALTO MAYO
Unidad Orgánica:	: UNIDAD EJECUTORA ALTO MAYO 401
Puesto Estructural:	: PSICOLOGO
Unidad Funcional	: OGESSE ALTO MAYO
Nivel Organizacional	: C.S. BAJO NARANJILLO
Grupo de Servidores Civiles	: FUNCION PUBLICA
Familia de Puestos	: FUNCION PUBLICA
Rol	: ORGANICO
Nivel / Categoría	: I-3
Puesto Tipo	: PSICOLOGO
Subnivel / Subcategoría	: I-3
Nombre del puesto:	: PSICOLOGO
Código del Puesto	: 005277 - C.S. BAJO NARANJILLO
N° de Posiciones del Puesto	: 1
Código de Posiciones	: 220802 - C.S. BAJO NARANJILLO
Dependencia Jerárquica Lineal:	: PSICOLOGO - 005277 - C.S. BAJO NARANJILLO
Dependencia funcional:	: OGESSE ALTO MAYO
Grupo de Servidores al que reporta	: UNGETS RIOJA
Puestos a su cargo:	: PSICOLOGO - CENTRO DE SALUD BAJO NARANJILLO

### MISIÓN DEL PUESTO

Lograr la satisfacción del usuario, mediante procedimientos que garanticen la dispensación eficiente y oportuna de pacientes con problemas de salud mental.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	desarrollar acciones operativas y educativas en consejería, psicoterapia y talleres en salud mental, violencia familiar, depresión temas de drogas y sesiones educativas afines al cargo.
2	ejecutar actividades de evaluación, diagnósticos de tratamientos psicológicos en el marco del modelo de atención integral de salud comunitaria.
3	elaborar, evaluar, calificar e interpretar las pruebas psicológicas y elaborar informes para cada caso.
4	desarrollar programas psicoterapéuticos en función a las características de la morbilidad en salud mental, cuya aplicación sea individual o grupal.
5	brindar orientación y consejería y/o vocacional según el caso lo requiera
6	participar y ejecutar acciones de promoción y prevención de la salud mental que fomenten estilos de vida saludable con la participación multisectorial
7	coordinar con los profesionales de salud de los establecimientos de su jurisdicción las acciones a tomar como resultados de las intervenciones y evaluaciones realizadas a los usuarios, contribuyendo en su tratamiento y rehabilitación
8	aplicar y evaluar los protocolos de atención en el área de su competencia.
9	elaborar programas de orientación, educación continua y adiestramiento al personal para la atención primaria y oportuna de los usuarios
10	elaborar talleres de habilidades para la vida en familia y comunidad en el marco del modelo de atención integral de salud mental comunitaria
11	participar en reuniones técnicas para las discusiones de casos y análisis de indicadores de salud
12	velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
13	coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla
14	elaboración y presentación de informes mensuales sobre las atenciones y capacitaciones desarrolladas

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Mejorar las atenciones en la dispensación de productos farmacéuticos.

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

NO APLICA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Apoyar y capacitar en temas de medicamentos al personal de salud, con el fin de brindar una atención de calidad.

#### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ámbito de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>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> </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"/>	<p><b>B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>PSICOLOGO</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<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 a fines a la carrera profesional de Psicología

**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				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 TRES (01) AÑO- Sector Público Y/o privado.

**Experiencia Especifica**  
**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funcion o materia:**  
 DOS (01) AÑO - Experiencia en cargos o funciones similares en el Sector Público y/o privado.  
 UN (01) AÑO - 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  Profesional / Especialista  Ejecutivo/ Experto  Directivo

**\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto**  
 NO APLICA

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**  
 Comunicación efectiva, trabajo en equipo, manejo de equipos y dispositivos farmacéuticos, actitud empática con los pacientes

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

**CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL**  
 R'S/ 2,964.19 (Dos mil novecientos sesentcuatro y 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: 021-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OGES ALTO MAYO
Unidad Orgánica:	: UNIDAD EJECUTORA ALTO MAYO 401
Puesto Estructural:	: OBSTETRA
Unidad Funcional	: OGES ALTO MAYO
Nivel Organizacional	: P.S. SAN CARLOS
Grupo de Servidores Civiles	: FUNCION PUBLICA
Familia de Puestos	: FUNCION PUBLICA
Rol	: ORGANICO
Nilvel / Categoría	: I - 1
Puesto Tipo	: OBSTETRA
Subnivel / Subcategoría	: I - 1
Nombre del puesto:	: OBSTETRA
Código del Puesto	: 005283- P.S. SAN CARLOS
N° de Posiciones del Puesto	: 1
Código de Posiciones	: 220802- P.S. SAN CARLOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	: OBSTETRA-005283- P.S. SAN CARLOS
Dependencia funcional:	: OGES ALTO MAYO
Grupo de Servidores al que reporta	: UNGETS RIOJA
Puestos a su cargo:	: OBSTETRA- PUESTO DE SALUD SAN CARLOS

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta atención de la mujer durante todo su ciclo vital, del recién nacido, familia y comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Usar racional y oportunamente la tecnología de última generación en las complicaciones y emergencias obstétricas.
2	Atender la emergencia obstétrica y participar activamente en el equipo multidisciplinario que maneja a la paciente obstétrica de alto riesgo.
3	Cuidado y atención del embarazo normal y de alto riesgo.
4	Atención del infante y adolescente.
5	Monitorea y aplica el tratamiento médico indicado.
6	Diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de los órganos reproductivos femeninos.
7	Atención y monitoreo de los partos.
8	Planificación familiar.
9	Medicina Preventiva.
10	Diagnóstico prenatal.
11	Desarrollar actividades de capacitación con agentes comunales y promotores de salud para el cuidado de la salud sexual y reproductiva.
12	Promocionar la lactancia materna e incentivar el vínculo madre - niño.
13	Participar en actividades de Telemedicina en obstetricia y en salud sexual y reproductiva.
14	Capacitar a las madres, familia y comunidad para el desarrollo de una maternidad saludable, segura y responsable.
15	Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16	Velar por la Seguridad, Mantenimiento y Operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones
17	Cumplir con las Normas de Precaución Estándar (bioseguridad).
18	Supervisar las actividades del personal a su cargo
19	Monitorizar la información de las distintas atenciones en los sistemas correspondientes al HIS/SIS.
20	Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
21	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

### 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

Apoyar y capacitar en temas obstétricos al personal de salud con el fin de brindar una atención de calidad.

#### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ámbito de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado (s)/Situación Académica y carrera /Especialidad requeridos

C) ¿ Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional Obstetra				D) Habilidad Profesional	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado			

### CONOCIMIENTOS

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

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

Capacitación a fines a la carrera profesional de obstetricia.

#### 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				

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

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Público y/o privado

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Público y/o privado

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Profesional / Especialista  Ejecutivo/ Experto  Directivo

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

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

#### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

#### REQUISITOS ADICIONALES

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

#### CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,964.19 (Dos mil novecientos sesenticuatro y 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: 022-2023

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO
Unidad Orgánica:	: DIRECCION GENERAL
Puesto Estructural:	: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA I-3
Nombre del puesto:	: TECNICO EN ENFERMERIA
Código AIRSH del Puesto	: 5462
Dependencia Jerárquica Lineal:	: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA
Dependencia funcional:	: P.S EL CNDOR I-1

### 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	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.
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	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):

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Apoyar al profesional en todos los aspectos posibles para una correcta atención del paciente.

#### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ámbito de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b> <input type="checkbox"/> Primaria      Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <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"/>			<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  <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 type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO  <b>D) Habilidad Profesional</b> <input 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**

Curso de urgencia y emergencias en enfermería

**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		X		

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

01 año - Sector público y/o Privado

**Experiencia Específica**

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

01 año, 05 meses como técnica en enfermería - MINSA

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

Un 01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Publico 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 Organó a desempeñar



## PERFIL DEL PUESTO



### CÓDIGO: 023-2023

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Oogano:</b>	OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO
<b>Unidad Funcional:</b>	DIRECCION GENERAL
<b>Puesto Estructural:</b>	Puesto de Salud Alto Perú
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnicos en Enfermería
<b>Código AIRSH del Puesto:</b>	005586
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	MICRO RED SE SALUD SORITOR
<b>Dependencia funcional:</b>	Puesto de Salud Alto Perú

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el aseo y limpieza de enfermos.
2	Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados.
3	Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.
4	Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas.
5	Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parental.
6	Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
7	Apoyar en la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones.
8	Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
9	Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
10	Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud.
11	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con jefe inmediato, profesionales y jefe de EE.SS.

##### 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

##### C.) ¿Colegiatura?

Sí  No

¿Habilitación profesional?  
Indispensable

Sí  No

#### CONOCIMIENTOS

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

- Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- Seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Conocimiento de derechos y deberes del Usuario en Salud.
- Conocimiento en atención al usuario en establecimientos de salud del sector público
- Conocimientos en primeros auxilios.
- Conocimientos en RCP básico.

##### B.) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Acreditar capacitación o actividades de actualización Profesional afines a la carrera convocada, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, con una antigüedad no mayor de cinco (05) años (Indispensable).

MANEJO DE CLAVES OBSTETRICAS  
PRIMEROS AUXILIOS  
URGENCIAS Y EMERGENCIAS  
CERTIFICADO DE INMUNIZACIONES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Otros (Especificar)				
Observaciones.-	Documentado y/o Declaración jurada			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones.-	No documentado			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

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

Uno (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado

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

Un (01) año de experiencia en el puesto convocado en establecimientos de salud de I-I a más.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Técnico     Profesional / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

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

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 bajo esta modalidad.



## PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 024-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OGES Alto Mayo
Unidad Orgánica:	: Unidad Ejecutora Alto Mayo 401
Puesto Estructural:	: Técnico en Enfermería
Unidad Funcional	: OGES Alto Mayo
Nivel Organizacional	: P.S. Perla del Mayo
Grupo de Servidores Civiles	: Función Publica
Familia de Puestos	: Funcion Publica
Rol	: ORGANICO
Nivel / Categoría	: I - 1
Puesto Tipo	: Técnico en Enfermería
Subnivel / Subcategoría	: I - 1
Nombre del puesto:	: Técnico en Enfermería
Código del Puesto	: 005667- P.S. Perla del Mayo
N° de Posiciones del Puesto	: 1
Código de Posiciones	: 220805- P.S. Perla del Mayo
Dependencia Jerárquica Lineal:	: Técnico en enfermería-005667- P.S. Perla del Mayo
Dependencia funcional:	: OGES Alto Mayo
Grupo de Servidores al que reporta	: UNGETS RIOJA
Puestos a su cargo:	: Técnico en enfermería- P.S Perla del Mayo

### 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 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, que estén 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	Apoyar al personal de Enfermería y bajo su supervisión el recojo de datos termométricos.
11	Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente.
12	Apoyar en todas aquellas actividades que faciliten las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes ambulatorios.
13	Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas
14	Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de la vía parenteral.
15	Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud
16	Realizar 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):

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Apoyar al profesional en todos los aspectos posibles para una correcta atención del paciente.

#### Coordinaciones Externas

De acuerdo al ámbito de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>  <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<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  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnico en enfermería</div>	<b>C) ¿ Colegiatura?</b>  <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO
<b>D) Habilidad Profesional</b>		

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input checked="" type="checkbox"/> Superior (1 ó 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado	
<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

Cursos afines a las funciones del cargo a desempeñar.

### 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				

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 Especifica

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Público y/o privado

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Público 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

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

### HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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

### CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

S/ 1,814.19 (Un Mil Ochocientos Sesenticuatro y 19/100 Soles), los cuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 028 - 2023



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO
Unidad Orgánica:	: DIRECCIÓN GENERAL
Puesto Estructural:	: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO
Unidad Funcional	: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Nivel Organizacional	: AREA DE ALMACEN DE MEDICAMENTOS
Grupo de Servidores Civiles	: ADMINISTRATIVO
Familia de Puestos	: ADMINISTRATIVO
Puesto Tipo	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Código AIRSH del Puesto	: 005709
Dependencia Jerárquica Lineal:	: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional:	: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a los sistemas administrativos, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.
2	Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo.
3	Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
4	Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
5	Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y metodos de trabajo.
6	Puede corresponderle la autentificación o fedateo de documentos bajo su custodia
7	Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
8	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
9	Coordinar la recepción y las Transferencias (Nota de Entrada al Almacén) u Órdenes de Compra de medicamentos e insumos, provenientes del Almacén Especializado del SISMED y del CENARES – MINSA. Verificar si los medicamentos e insumos recibidos corresponden a las especificaciones técnicas descritas en las Órdenes de Compra, PECOSAS, u otro documento de ingreso.
10	Verificar el conteo de todos los medicamentos e insumos médico quirúrgico que ingresan al área del Sub-Almacén de SISMED (FIFO y FEFO), para su almacenamiento, ordenamiento y registro de carga y descarga en las tarjetas de control visible y como también en el Sistema de SISMED.
11	Coordinar el medio de transporte con el área correspondiente, realizar el cuadro de Distribución y verificar la preparación de los medicamentos e insumos médico quirúrgico y las estrategias de acuerdo a las Guía de Remisión o Pecosas de los centros que le competen a la OGESS ALTO MAYO.
12	Verificar, e informar con 6 meses de anticipación bajo responsabilidad las Fechas de Expiración de la existencia de medicamentos e insumos médico quirúrgico por vencer, realizar las coordinaciones correspondientes a su competencia a nivel intra mural y extra mural para evitar vencimiento de los medicamentos en el AEM- SISMED.
13	Controlar, Supervisar y Verificar Cumplimiento de las BPR, BPA, BPD, BPT, de los medicamentos e insumo médico quirúrgico según lo establecido en la normatividad legal vigente.
14	Cumplir las Normas referidas a los Medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos en el marco de las Normas y su política Nacional de Salud tener el acervo documentario al día correspondiente al Sub almacén del SISMED
15	Cumplir y hacer cumplir la descarga diaria en las respectivas tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas), en simultáneo con el Sistema Informático del Almacén Especializado de los centros de su competencia.
16	Cumplir y hacer cumplir las Normas referidas a los Medicamentos, Insumos y Drogas en el marco de las Normas de Salud y Política Nacional de Salud.
17	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Empty box for atypical conditions.

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

Empty box for temporary application.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 2 años)	<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> <p>INGENIERÍA DE SISTEMAS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado</p> <p>Maestría En Gestion Publica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado</p>	<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 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)**

MANEJO DE APLICATIVO SISMED
MANEJO DE APLICATIVO SIGA PARA CREACION DE PECOSAS
MANEJO DE SISTEMAS DE SALUD

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

Manejo de Sistema Integrado de Suministros de Productos Farmaceuticos, Dispositivos Medicos Y Productos Sanitarios
Buenas Practicas de Almacenamiento, Distribución y Transporte
Perfil Termico de Almacenes y Calificacion de Vehiculos de Transporte
Buenas Practicas de Almacenamiento y Cadena de Frio en Productos Farmaceuticos
Manejo de Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA)

**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				

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

Tres (03) años en el Sector Publico y/o Privado
---

**Experiencia Especifica**

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

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado
---

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

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público
---

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

Practicante profesinal 
 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**

Trabajo en equipo.
Comportamiento Etico.
Orientacion de servicio al ciudadano.
Comunicación efectiva.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 2864.19 (DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES).
--



# PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 029-2023



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
Unidad Orgánica:	: DIRECCION DE GESTION SANITARIA
Puesto Estructural:	: TECNICO EN LABORATORIO
Unidad Funcional	: HOSPITAL RURAL NUEVA CAJAMARCA
Nivel Organizacional	: ASISTENCIAL
Grupo de Servidores Civiles	: FUNCION PUBLICA
Familia de Puestos	: ASISTENCIAL
Rol	: ORGANICO
Nivel / Categoría	: I-4
Puesto Tipo	: TECNICO EN LABORATORIO
Subnivel / Subcategoría	: I-4
Nombre del puesto:	: TECNICO EN LABORATORIO
Código del Puesto	: 005513-HOSPITAL RURAL NUEVA CAJAMARCA
N° de Posiciones del Puesto	: 1
Código de Posiciones	: 220804-HOSPITAL RURAL NUEVA CAJAMARCA
Dependencia Jerárquica Lineal:	: TECNICO EN LABORATORIO-002213-HOSPITAL RURAL NUEVA CAJAMARCA
Dependencia funcional:	: OGESS ALTO MAYO
Grupo de Servidores al que reporta	: UNGETS RIOJA
Puestos a su cargo:	: TECNICO EN LABORATORIO

## MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar y proteger la salud integral y el bienestar de los niños y sus familias con capacidad analítica para aplicar los fundamentos de los dosajes y procedimientos en Laboratorio y Anatomía Patológica, con aptitud en el uso de los instrumentos y equipos de tecnología médica en las áreas de Hematología, Bioquímica, Microbiología, Parasitología.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
2	Efectuar la toma de muestras sencillas
3	Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestras.
4	Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales.
5	Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.
6	Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios
7	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas.

## CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Registrar con precisión los resultados de pruebas y de redactar informes sobre los resultados.

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de Laboratorio

Coordinaciones Externas

De acuerdo al ámbito de su competencia.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> Incompleta</td> <td><input type="checkbox"/> Completa</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 2 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>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (1 ó 2 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> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Tecnico en Laboratorio</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Tecnico en Laboratorio			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado				<p><b>C) ¿ Colegiatura?</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table> <p><b>D) Habilidad Profesional</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																					
Tecnico en Laboratorio																																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado																																					
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																						
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																						

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

--

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

Certificados afines a la carrera profesional de Obstetricia.
--

**C. Conocimiento en ofimática e Idiomas**

Ofimática	No aplica	Nivel de dominio		
		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				

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

**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**

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Público y/o privado
---

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Público y/o privado
---

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Técnico	<input type="checkbox"/> Profesional / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	---	---	---	---

\*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 bajo esta modalidad.

--



# PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: 030-2023



## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

Unidad Orgánica : DIRECCION GENERAL

Puesto Estructural: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA I-3

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Código AIRSH del Puesto : 5436

Dependencia Jerárquica Lineal: CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA

Dependencia funcional: C.S LLUYLLUCUCHA

## MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, registrar, procesar información de soporte técnico, asistente administrativo para actividades en las diversas areas, segun el puesto estructural.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos administrativos.
2	Mantener ordenado y actualizado el acervo documental.
3	Mantener stock suficiente de los diferentes formatos y demás registros . etc.
4	Registrar y procesar datos de los Servicios que se le asigne en los sistemas de información institucional autorizados.
5	Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
6	Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de su competencia.
7	Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
8	Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
9	Verificar, supervisar y controlar el ingreso y registro de resultados y hacer el control de calidad de la información registrada.
10	Velar por la Seguridad, Mantenimiento y Operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones
11	Realizar el proceso de otorgamiento de citas mediante el uso de los sistemas.
12	Otorgar información a los pacientes del estado de sus referencias y realizar el seguimiento de las mismas.
13	Otorgar Información Administrativa, Económica y de Seguros a los pacientes que la soliciten.
14	Registro y actualización de datos de los pacientes mediante el uso de los sistemas.
15	Utilizar adecuadamente los sistemas y los equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.
16	Brindar información de carácter interno únicamente con la autorización de su jefeatura.
17	Analizar, desarrollar, probar e implementar los procedimientos para asegurar la integridad del contenido de la información de sistemas de información web y de escritorio.
18	Brindar soporte técnico y mantenimiento a sistemas de información existentes y capacitación en uso al personal de nuestra entidad.
19	Realizar control de calidad de la información en formato de producción (HIS).
20	Ingresar la información de los servicios que brinda el establecimiento de salud en el diferente software estadístico.
21	Elaborar los indicadores hospitalarios mensual.
22	Realizar mantenimiento a las bases de datos de los diferentes sistemas de información
23	Elaborar reportes y consultas de los sistemas de información web y de escritorio.
24	Asesorar a usuarios y a la entidad en procesos de sistemas de información.
25	Capacitar a los usuarios de los sistemas de información web y de escritorio.
26	Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
27	Velar por la Seguridad, Mantenimiento y Operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones
28	Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

(01) UPS Unidad de Administración

### Coordinaciones Externas

(01) 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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

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

**Tecnico en Computación e informática, Administración, Administración Financiera, Contabilidad o Secretariado**

### C.) ¿Colegiatura?

Si  No

¿Habilitación indispensable profesional?  Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

1. Registrar y procesar datos de los Servicios que se le asigne en los sistemas de información institucional autorizados.

### B.) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Acreditar capacitación o actividades de actualización Profesional afines a la especialidad médica convocada, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, con una antigüedad no mayor de cinco

Deseable: Curso y/o Programas y/o Especialidad en Administración o Archivo documental, Atención al usuario, Deberes y derechos del usuario, Sistemas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Otros (Especificar)				
Observaciones.-	Documentado			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones.-	No documentado			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo uno (01) años

Experiencia específica

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

mínimo seis (06) meses de experiencia en el puesto convocado en el sector salud

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

Practicante no profesional   
  Técnico   
  Profesional / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área   
  Gerente o Director

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

Resolución, certificado, constancia, orden de pedido, memorándum, carta de felicitación y reconocimiento relacionado al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Activo, coherencia, adaptabilidad, flexibilidad, orientación a resultados, razonamiento, orden, actitud de servicio, ética e integridad, honradez, empatía, compromiso y trabajo en equipo, solución a conflictos.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Según Código AIRHSP
Duración del contrato	Después de la adjudicación de la plaza al 31 de Diciembre de 2023.
Lugar de prestación del Servicio	Según Código AIRHSP que indica la dependencia
Remuneración Mensual	S/ 1,864.19 (Mil Ochocientos Sesenta y cuatro con 19/100 Soles)



# PERFIL DEL PUESTO

## CÓDIGO 031-2023



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	OGESS ALTO MAYO
Unidad Orgánica:	:	Unidad Ejecutora Alto Mayo 401
Puesto Estructural:	:	Auxiliar Administrativo
Unidad Funcional	:	OGESS Alto Mayo
Nivel Organizacional	:	Sede Administrativa- UNGETS Rioja
Grupo de Servidores Civiles	:	Funcion Pública
Familia de Puestos	:	Funcion Pública
Rol	:	Organico
Nivel / Categoría	:	
Puesto Tipo	:	Auxiliar Administrativo
Subnivel / Subcategoría	:	
Nombre del puesto:	:	Auxiliar Administrativo
Código del Puesto	:	005538- Sede Administrativa UNGETS -Rioja
N° de Posiciones del Puesto	:	1
Código de Posiciones	:	220805- P.S. Perla del Mayo
Dependencia Jerárquica Lineal:	:	Auxiliar Administrativo-005538- Sede Administrativa UNGETS -Rioja
Dependencia funcional:	:	OGESS Alto Mayo
Grupo de Servidores al que reporta	:	UNGETS Rioja
Puestos a su cargo:	:	Auxiliar Administrativo-Sede Administrativa UNGETS -Rioja

### MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez en el Area de trabajo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar las actividades relacionadas con la obtencion de informacion de facil identificacion y ubicación.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
3	Apoyar en la distribucion de documentacion.
4	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
5	Velar por la Seguridad, Mantenimiento y Operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones
6	Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
7	Cumplir con las Normas de Precaución Estándar (bioseguridad).
8	Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
9	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

Garantizar la organización, planificación, coordinación, registro y almacenamiento de la informacion inherente al cargo.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el jefe inmediato.

Coordinaciones Externas

De acuerdo al ambito de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 (3 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="text"/>			<p><b>C) ¿ Colegiatura?</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table> <p><b>D) Habilidad Profesional</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO
	Incompleta	Completa																																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																								
<input type="text"/>																																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado																																								
<input type="text"/>																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado																																								
<input type="text"/>																																										
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																									
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																									

### CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos Principales (No requieren documentación sustentatoria)

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

Certificados afines al puesto

**C. Conocimiento en ofimática e Idiomas**

Ofimática	No aplica	Nivel de dominio		
		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				

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 función o materia:**

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.

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

Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.

**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**

Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. Activo, coherencia, adaptabilidad, flexibilidad, orientación a resultados, razonamiento, orden, actitud de servicio, ética e integridad, honradez, empatía, compromiso y trabajo en equipo, solución a conflictos

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Comunicación efectiva, trabajo en equipo y proactividad

**CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA**

S/ 1,714.19 (Un Mil setecientos catorce y 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: 033-2023

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano** : OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO  
**Unidad Orgánica:** : DIRECCION GENERAL  
**Puesto Estructural:** : CENTRO DE SALUD LLUYLLUCUCHA NIVEL I-3  
**Nombre del puesto:** : CHOFER  
**Código AIRSH del Puesto** : 5180  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** : C.S. LLUYLLUCUCHA  
**Dependencia funcional:** : C.S LLUYLLUCUCHA

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de transportes, garantizando la correcta operatividad y uso de las unidades móviles del Centro de Salud Lluyllucucha

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.
2	Apoyar el equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
3	Apoyar 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 prioritizada.
6	Apoyar en el registro de información de referencia y contrareferencia y otros registros que se requieran.
7	Apoyar en las desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
8	Reportar los incidentes de tránsito que tenga 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, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefaturas de establecimiento, servicios Médicos, Enfermeras, Odontólogos y Obstétricos para el desempeño de funciones.

#### 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;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;">Incompleta <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Completa <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" 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"/></td> <td style="text-align: center;"><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"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> Maestría   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Egresado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Egresado</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p><b>C) ¿ Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí   <input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>D) Habilidad Profesional</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí   <input type="checkbox"/> NO</p>
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Superior (1 ó 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															

**CONOCIMIENTOS**

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

Cursos mínimo de veinticuatro (24) horas en soporte básico de vida, soporte básico de trauma, primeros auxilios y transporte de paciente crítico. Licencia de conducir profesional A-2 B. Acreditar experiencia en el manejo de ambulancias no menor de cinco (05) años.

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

De preferencia capacitación y/o actividades de actualización profesional afines a la profesión y/o puesto.

**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		X		

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

01 año - Sector público y/o Privado

**Experiencia Específica**

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

06 meses de experiencia en el manejo de ambulancias.

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

Un 01 año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector Público 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**

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.  
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.  
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.  
 Capacidad de innovación y aprendizaje.  
 Actitud crítica y propositiva.  
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.  
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

**REQUISITOS ADICIONALES**

Cursos mínimo de veinticuatro (24) horas en soporte básico de vida, soporte básico de trauma, primeros auxilios y transporte de paciente crítico. Licencia de conducir profesional A-2 B. Experiencia de 6 meses como mínimo en el manejo de ambulancias.