Resolución Directoral

N° 377-2026-GR.CAJ/DSRSJ-DG/OAJ

MAD N° 12785966

Jaén, 05 de noviembre de 2026

VISTO:

Que, con resolución directoral Nº 369-2026-GR.CAJ/DSRSJ-DG/OAJ, de fecha 27 de octubre del 2026; oficio Nº 632-2026-GR.CAJ/-DSRSJ/OE-GD-RR.HH, de fecha 05 de noviembre de 2026, y estando autorizado con memorando Nº 1235-2026-GR.CAJ-DSRSJ/DG de fecha 05 de noviembre de 2026, a fin de aprobar las bases de la convocatoria N° 001-2026 del concurso público de méritos para la selección de personal por contrato por reemplazo bajo el régimen del decreto legislativo N° 276 de la unidad ejecutora 403-0788: Dirección Subregional de Salud I Jaén, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado Peruano, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, en concordancia con el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, prescribe que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, mediante numeral 9.2 del artículo 9° de la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, se establece que la autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad.

Que, el artículo 4° de Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley Nº 27658, en lo referido a la finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado, establece que; el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el decreto legislativo Nº 276 – ley de bases de la carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, sostiene en su artículo 1, que la carrera administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público. Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos.

Que, el artículo 12, del citado cuerpo normativo sostiene que son requisitos para el ingreso a la Carrera Administrativa: a) Ser ciudadano peruano en ejercicio; b) Acreditar buena conducta y salud comprobada; c) Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional; d) Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión; y e) Los demás que señale la Ley. Por su parte el artículo 13, sostiene que el ingreso a la carrera administrativa será por el nivel inicial de cada grupo ocupacional. Las vacantes se establecen en el presupuesto de cada entidad.

Que, el reglamento del Decreto Legislativo Nº 276, aprobado mediante decreto supremo Nº 005-90-PCM, regula la aplicación de las normas y la ejecución de los procesos establecidos en el Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, que en adelante se denominará, La Ley". Y en su artículo 02, señala que la carrera administrativa comprende a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública; con excepción de los trabajadores de las Empresas del Estado cualquiera sea su forma jurídica, así como de los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, a quienes en ningún caso les será de aplicación las normas del Decreto

Resolución Directoral

N° 377-2026-GR.CAJ/DSRSJ-DG/OAJ

MAD N° 12785966

Jaén, 05 de noviembre de 2026

legislativo N° 276 de la Dirección Sub Regional De Salud Jaén, elaborado y suscrito por la comisión del proceso en mención.

Que, con memorando Nº 1235-2026-GR.CAJ-DSRSJ/DG de fecha 05 de noviembre de 2026, a fin de aprobar las bases de la convocatoria N° 001-2026 del concurso público de méritos para la selección de personal por contrato por reemplazo bajo el régimen del decreto legislativo N° 276 de la unidad ejecutora 403-0788: Dirección Subregional de Salud I Jaén.

Que, estando a los vistos correspondientes, y con las atribuciones conferidas mediante resolución directoral regional sectorial Nº D115-2026-GR.CAJ/DIRESA-DR-SSGE de fecha 27 de enero del 2026.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** las bases de la convocatoria N° 001-2026 del concurso público de méritos para la selección de personal por contrato por reemplazo bajo el régimen del decreto legislativo N° 276 de la unidad ejecutora 403-0788: Dirección Subregional de Salud I Jaén.

ARTÍCULO SEGUNDO.- **ENCARGAR** al comité evaluador del concurso público de méritos para la selección de personal por contrato por reemplazo bajo el régimen del decreto legislativo N° 276 de la unidad ejecutora 403-0788, realizar todas las gestiones necesarias para llevar a cabo el proceso de selección con apego a las reglas establecidas en las bases administrativas aprobadas en el artículo primero de la presente resolución y demás normas vigentes aplicables.

ARTÍCULO TERCERO.- **NOTIFICAR** la presente resolución a los integrantes del Comité, oficinas y dependencias correspondientes, para cumplimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO.- **DISPONER**, que la Oficina de Comunicaciones, cumpla con la publicación de la presente resolución en la Web del Portal Institucional de la Dirección Sub Regional de Salud I Jaén.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Lic. Enf. Neyda Huaman Carranza
C.E.P. Nº 38983
DIRECTORA GENERAL

C.c.
Archivo
Of. De comunicaciones

BASES CONCURSO PÚBLICO

UNIDAD EJECUTORA	NÚMERO DE PROCESO
403 – DIRECCION SUREGIONAL DE SALUD JAEN	CONVOCATORIA N° 001-2026

BASES DE LA CONVOCATORIA N° 001-2026 DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO POR REEMPLAZO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA 403-0788: DIRECCIÓN SUBREGIONAL DE SALUD I JAÉN

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVO

La presente Base tiene por objeto regular el desarrollo del Concurso Público de mérito Nº 001-2026, Para la selección de personal bajo la modalidad de Contrato por Reemplazo, sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, para cubrir temporalmente plazas vacantes por reemplazo en la Unidad Ejecutora 403 – 0788 Dirección Sub Regional de Salud Jaén en un total de CUARENTA Y SIETE (47) plazas.

El proceso se desarrolla conforme a los principios de legalidad, mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia, imparcialidad, razonabilidad, debido procedimiento y predictibilidad. Asimismo, busca garantizar la continuidad de los servicios administrativos y asistenciales en los diversos establecimientos de salud, así como en la Sede Sub Regional conforme al marco normativo vigente y dentro del presente año fiscal.

II. ENTIDAD CONVOCANTE

La entidad convocante es la Unidad Ejecutora 403 – 0788 Dirección Sub Regional de Salud Jaén, Órgano dependiente del Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Regional de Salud Cajamarca.

III. FINALIDAD

La finalidad del presente concurso es seleccionar personal idóneo para cubrir temporalmente plazas bajo la modalidad de contrato por reemplazo, garantizando la continuidad de los servicios asistenciales, administrativos y operativos de los Establecimientos de la Unidad Ejecutora 403-0788.

IV. BASE LEGAL

El presente proceso se sustenta, principalmente, en las siguientes disposiciones normativas:

- ✓ Modalidad de contrato por reemplazo, de conformidad con el Decreto legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto
- ✓ Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.
- ✓ Ley Nº 32145, Ley de Reforma Constitucional del artículo 40° de la Constitución Política del Perú para Habilitar el Doble Empleo o Cargo Público Remunerado al Personal Médico o Asistencial de Salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2026-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR- GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2025-SERVIR-PE, que aprueba el "Plan para la mejora del proceso de diseño de puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- ✓ Resolución Ministerial N° 022-2025/MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional medico con o sin especialidad, en el marco de la Ley 32145".
- ✓ Resolución Ministerial N° 352-2025/MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional de la salud con especialidad, en el marco de la Ley N° 32145".
- ✓ Resolución Ministerial Nº 478-2025/MINSA, que modifica los "Lineamientos para la habilitación del doble empleo o cargo público remunerado al profesional de la salud con especialidad, en el marco de la Ley N° 32145", aprobados por la Resolución Ministerial Nº 352-2025/MINSA.
- ✓ Resolución Secretarial N° 230-2022-MINSA, que modifica el Manual de Clasificación de cargos del Ministerio de Salud.

- ✓ Resolución Directoral N° 369-2026-GR.CAJ-DSRSJ-DG/OAJ, *"Conformar el Comité para el proceso de Concurso Público de Mérito plazas vacantes en la Unidad Ejecutora 403-0788 Salud Jaén.*
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional Nº D49-2026-GR.CAJ/GR
- ✓ Resolución Directoral Nº 193-2026-GR.CAJ-DSRSJ-DG/OE-GD.RR.HH.
- ✓ *Demás disposiciones complementarias.*

V. ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCESO

El proceso estará a cargo Comité para el proceso de Concurso Público de Mérito plazas vacantes en la Unidad Ejecutora 403-0788 Salud Jaén, designada mediante Resolución Directoral N° 369-2026-GR.CAJ-DSRSJ-DG/OAJ.

El Comité para el proceso de Concurso Público de Mérito plazas vacantes en la Unidad Ejecutora 403-0788 Salud Jaén, es responsable de conducir las etapas de postulación, evaluación de conocimientos, curricular, absolución de reclamos, entrevista personal, publicación de resultados y demás actuaciones propias del proceso, conforme a la presente Base.

La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, es responsable de brindar el soporte administrativo, documental y operativo correspondiente, así como de conservar la trazabilidad del proceso.

VI. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La contratación se efectuará bajo la modalidad de Contrato por Reemplazo, en plazas sujetas al régimen laboral del Decreto legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, así como lo establecido en la "Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026", conforme al cuadro de plazas vacantes régimen laboral Nº 276, incorporadas en la presente Base.

La contratación tendrá naturaleza temporal y estará sujeta a la vigencia presupuestal, necesidad de servicio, y disposiciones legales aplicables.

VII. REQUISITOS DEL POSTULANTE

a) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
b) No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.
c) No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
d) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por la comisión de algún delito o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
e) De encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos

y/o estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla. o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Nº 28970.

f) No poseer antecedentes policiales y/o judiciales.

g) En cumplimiento del artículo 40° de la Constitución Política del Perú y el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, para el caso en que se aplique, el/la POSTULANTE que resulte ganador/a, encontrarse con vínculo laboral ACTIVO con alguna institución del Estado, previa suscripción del contrato deberá acreditar documentadamente la renuncia al puesto y la aceptación de la misma en la entidad distinta a la Dirección Sub Regional de Salud Jaén.

h) Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", contenidas en el Decreto Supremo N" 040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N' 004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección.

i) Gozar de buena salud para desempeñar el cargo o puesto al que postula.

j) No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.

7.1 DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

a) En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el (la) postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO (A)** del proceso de selección.

b) En caso se compruebe la incorporación a la Unidad Ejecutora 403 - 0788 Dirección Sub Regional de Salud Jaén de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omita o consigne información no verás en la ficha de inscripción, formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será **NULA DE PLENO DERECHO.**

c) El (la) postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador(a) para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 DE LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS.

La Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, participa en el desarrollo del Concurso Público, desempeñando las siguientes funciones:

a) Proyectar las Bases del Concurso para la revisión y validación por parte del Comité de

Selección, así como realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión del Concurso Público.

b) Brindar asesoramiento y asistencia permanente al Comité de Selección.
c) Cursar invitaciones al Sindicato formal de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén, para acreditar a un (01) representante en calidad de veedor que acompañe a la Comisión en el proceso.
d) Publicar el resultado de cada etapa en la página web institucional
e) Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso relacionado al Concurso Público.
f) Obtenidos los resultados finales, la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, a través del área competente, procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el **Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)** y en el **Aplicativo INFORHUS del Ministerio de Salud**, a partir de la emisión del contrato, con la finalidad de garantizar la actualización de la información institucional y nacional del personal.
g) Realizar el control posterior de la documentación presentada por los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del Concurso Público en aplicación a la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 Art. IV, numeral 1.16, bajo apercibimiento de iniciarse proceso administrativo disciplinario.

8.2 DEL COMITÉ DEL CONCURSO

El Comité es el responsable de conducir y ejecutar las etapas del Concurso Público de Méritos, desde la convocatoria hasta la elaboración y presentación del Informe Final.

Los miembros del Comité deberán ser debidamente acreditados, y desempeñarán las siguientes funciones:

8.2.1 Revisar, observar y/o validar las Bases del presente Concurso, propuestas por la Oficina de Recursos Humanos.
8.2.2 Conducir el proceso del Concurso Público y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
8.2.3 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presentes Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
8.2.4 Solicitar en calidad de apoyo, la participación de profesionales y/o especialistas de las áreas competentes, si así lo considera pertinente.
8.2.5 Registrar en Actas, los acuerdos que adopten los miembros del Comité, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros.
8.2.6 Elaborar el acta de instalación de la Comisión del Concurso Público, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de selección.
8.2.7 Evaluar los expedientes que se presenten por trámite documentario, de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén.
8.2.8 Abstenerse de participar en la evaluación y calificación del/la postulante en el caso de estar

inmerso en alguna de las causales previstas en el Artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

8.2.9 Declarar desierta la plaza en el caso de que ningún postulante reúna los requisitos o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.

8.2.10 Elaborar, suscribir y elevar a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la entidad el Informe Final de la Comisión, adjuntando la documentación sustentatoria del Concurso para la emisión del acto administrativo.

8.2.11 Otras que resulten aplicable a la normatividad vigente.

Están impedidos bajo responsabilidad, de:

1. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a la cual tenga acceso en el Concurso Público.
2. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
3. Rechazar preliminarmente las solicitudes, ya que toda solicitud debe ser recibida y su resultado fundamentado debe constar en Acta.

IX. PERFILES DE LOS PUESTOS

La oferta laboral, se precisa minuciosamente en cada perfil de puesto convocado, disponible en las Bases del presente concurso que será publicadas en la página web institucional.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en los Establecimientos de Salud que se ubican las plazas a ser sometidas al concurso público y de acuerdo a la necesidad de servicio.

X. PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de duración del contrato por Reemplazo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 403 - 0788 Dirección Sub Regional de Salud Jaén es:

- Según ejercicio presupuestal anual
- **Sujeto a renovación, previa evaluación y periodo de prueba de 90 días.**

XI. MODALIDAD DE PRESTACION LABORAL

La prestación laboral será exclusivamente **PRESENCIAL**, con horarios establecidos en cada Establecimiento de Salud, conforme a la necesidad de servicio de la entidad.

XII. NÚMERO DE PLAZAS VACANTES A CONVOCARSE

Para la presente convocatoria el número de registros AIRHSP vacantes a convocar, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 403 - 0788 Dirección Sub Regional

de Salud Jaén es **un total de CUARENTA Y SIETE (47) plazas precisándose** la condición de las mismas **(Contrato por Reemplazo)**, según se indica en el siguiente cuadro:

PLAZAS VACANTES DEL REGIMEN LABORAL Nº 276 (CONTRATO POR REEMPLAZO) - UNIDAD EJECUTORA 403-0788 DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD JAEN			
Nº	**PLAZA**	**REG. AIRHSP**	**ESTABLECIMIENTO**
	MEDICOS		
1	MEDICO	000493	C.S. ANGASH
1	MEDICO	000243	P.S. PACHAPIRIANA
1	MEDICO	000495	C.S. COCHALAN
1	MEDICO	000164	HOSP. BELLAVISTA
1	MEDICO	000255	HOSP. BELLAVISTA
	ENFERMEROS		
1	ENFERMERA/O	000804	P.S VALILLO
1	ENFERMERA/O	000968	C.S. PUCARA
1	ENFERMERA/O	000969	C.S. PUCARA
1	ENFERMERA/O	000176	C.S. PUCARA
1	ENFERMERA/O	001169	C.S. MENTAL COM. JAEN
1	ENFERMERA/O	000276	C.S. FILA ALTA
1	ENFERMERA/O	000280	C.S. COLASAY
1	ENFERMERA/O	000088	C.S. MORRO SOLAR
	OBSTETRAS		
1	OBSTETRA	000900	C.S. COLASAY
1	OBSTETRA	000833	C.S. POMAHUACA
1	OBSTETRA	000933	C.S.A. TAMBORAPA
1	OBSTETRA	000751	C.S. PUCARA
1	OBSTETRA	001095	P.S HUALATAN
	OTROS PROFESIONALES DE LA SALUD		
1	TECNOLOGO MEDICO	000072	HOSP. BELLAVISTA
1	CIRUJANO DENTISTA I	000622	C.S. SANTA ROSA
1	CIRUJANO DENTISTA	000140	C.S. MORRO SOLAR
1	QUIMICO FARMACEUTICO	000058	C.S. MORRO SOLAR
1	NUTRICIONISTA	000259	SEDE RIS JAEN
	TECNICOS Y AUXILIARES EN ENFERMERIA		
1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	000178	C.S. CHONTALI
1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	000846	P.S.CEDROS COLASAY
1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	000190	C.S. PUCARA
1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	000782	P.S. VALILLO
1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	000780	P.S CUYCA
1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	000953	P.S. TABACAL
1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	000037	C.S. FILA ALTA
1	TECNICO/A EN ENFERMERIA	000230	P.S. PALAMBE-SALLIQUE
1	TECNICO ASISTENCIAL	000231	C.S. LAS PIRIAS
1	TECNICO ASISTENCIAL	000219	C.S COCHALAN
1	TECNICO EN LABORATORIO	000920	SEDE SRSJ.

1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	000067	C.S. SALLIQUE
1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	000023	P.S. PACHAPIRIANA
1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	000249	HOSP. BELLAVISTA
1	AUXILIAR DE ENFERMERIA	000203	C.S. PUCARA
1	AUXILIAR ASISTENCIAL	000559	C.S. PUCARA
PROFESIONALES, TECNICOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS			
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	000098	SEDE RIS JAEN
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	000103	SEDE RIS JAEN
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	000105	SEDE RIS JAEN
1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	000328	SEDE RIS JAEN
1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	000251	SEDE RIS JAEN
1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	000218	SEDE RIS JAEN
1	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	000111	SEDE RIS JAEN
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	000594	SEDE RIS JAEN

Fuente: las citadas plazas a convocarse a concurso, cuentan con registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) INFORHUS – Aplicativo Informático del Ministerio de Salud (MINSA), específicamente del Registro Nacional del Personal de la Salud.

XIII. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios (RO).

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA

XIV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN: ➢ El portal de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén http://www.risjaen.gob.pe/ ➢ En la página web de Convocatorias del Gobierno Regional de Cajamarca. https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	Del 06 de noviembre del 2026	Oficina de Recursos Humanos
PRESENTACION DE EXPEDIENTES	Del 06 al 13 de noviembre del 2026	Oficina de Recursos Humanos

SELECCIÓN		
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se tomará en cuenta los curriculum, presentados correctamente sólo hasta el momento de la postulación.	Del 16 y 17 de noviembre del 2026	Comisión de Concurso
PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR: Frontis Institucional, Plataforma virtual	17 de noviembre del 2026	Comisión de Concurso
PRESENTACIÓN DE RECLAMOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Se presentará por escrito y forma presencial en trámite documentario de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén.	18 de noviembre 2026.	Postulantes
PUBLICACIÓN DE LA ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR, Frontis Institucional, Plataforma virtual	18 noviembre del 2026	Comisión de Concurso
EVALUACION ESCRITA DE CONOCIMIENTOS **Lugar: Auditórium de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén**	19 de noviembre	Comisión de Concurso
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACION ESCRITA Publicado: Frontis Institucional, Plataforma virtual	19 de noviembre	Comisión de Concurso
PRESENTACIÓN DE RECLAMOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS **En la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén**	20 de noviembre 2026	Comisión de Concurso
RESULTADOS DE RECLAMOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Publicado: Frontis Institucional, Plataforma virtual	20 de noviembre del 2026	Comisión de Concurso
EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL La entrevista personal se realizará de manera presencial.	23 y 24 de noviembre del 2026	Comisión de Concurso
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES **Publicado** Frontis Institucional, Plataforma virtual	25 de noviembre del 2026	Comisión de Concurso

APELACION A SERVIR POR MESA DE PARTES FISICA – de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén	26 de noviembre	Oficina de Asesoría Legal
ADJUDICACION DE PLAZA	01 diciembre del 2026	Oficina de GD.RR.HH.

El cronograma podrá ser modificado por razones debidamente justificadas, debiendo publicarse oportunamente la comunicación respectiva por los mismos medios utilizados para la convocatoria.

XV. DE LA POSTULACIÓN

15.1 Reglas generales de postulación

a) Las personas interesadas en participar del presente concurso deberán **presentar su expediente por trámite documentario** de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén, durante el horario de trabajo de 7.30 am. Hasta 4.45 pm., durante los días señalados en el Cronograma de actividades del proceso.

b) Cabe precisar que una vez presentado y registrado el expediente en la Oficina de Trámite Documentario, **no se admitirán incorporación de documento alguno**.

c) El postulante tiene la obligación de presentar su expediente foliado conforme a lo señalado en las presentes bases y en el orden establecido por la plaza que postula.

NO SERÁN CONSIDERADOS aquellos documentos que no correspondan a los requisitos y perfil solicitado y que no tengan relación con la plaza que postula.

Además, **se deja constancia que los documentos que acrediten la experiencia laboral (periodos de contrato), capacitación u otro documento solicitado en el perfil de puesto deberán ser legibles, ordenados de forma individual y cronológica (uno por uno)**, ello con la finalidad de no alterar las fechas de inicio y fin de una determinada experiencia laboral, capacitación u otro. **En caso de incumplimiento será DESCALIFICADO**.

d) Los documentos que acreditan experiencia general o especifica, y que contabilicen periodos interrumpidos, deberán ser presentados individualmente, tantas veces como periodos se acrediten, según corresponda.

e) El Curriculum debe ser presentado correctamente, en el supuesto caso, que sea presentado inadecuadamente, y no se pueda visualizar la documentación presentada, este incompleto, no tenga los documentos sustentatorios solicitados en el perfil de puesto, haya anexado algún documento que no le corresponda, no presenta DDJJ, otros., estos no podrán ser tomadas en cuenta en la evaluación curricular; por lo que, obtendrá el calificativo NO APTO.

f) Es importante señalar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al

principio de veracidad contemplado en la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

g) El/La postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa del presente concurso de acuerdo al cronograma establecido.

15.2. Impedimentos:

15.2.1. No pueden celebrar contrato con esta entidad, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

15.2.2. Están impedidos de ser contratados bajo el Decreto Legislativo N° 276 quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

15.2.3. El postulante no podrá postular a más de una plaza en el presente concurso de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén; de presentarse a más de una plaza será **DESCALIFICADO**.

15.3. Situaciones irregulares y consecuencias:

15.3.1. 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 excluido del concurso.

15.3.2. 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.

15.3.3. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las accione s civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

15.3.4. Los/Las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

15.3.5. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado / a del concurso.

15.4. Facultativos:

15.4.1. Los/las postulantes, que presenten discapacidad, para el otorgamiento de puntaje adicional de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, deberán presentar certificado de discapacidad o Carnet de CONADIS-Vigente, no siendo válido otro tipo de documento.

15.5. Importante

a) En la etapa de evaluación curricular, la Comisión de Concurso verificará y validará que el postulante cumpla con los requisitos mínimos establecidos en cada perfil de puesto, conforme a la documentación sustentatoria y a lo declarado.
b) Es preciso mencionar que, cada etapa de evaluación **es eliminatoria** debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para continuar a la siguiente etapa.
c) La calificación final es la sumatoria de los puntajes obtenidos por: *"EVALUACIÓN CURRICULAR+ CONOCIMIENTOS+ENTREVISTA PERSONAL", solo del postulante apto y que haya pasado las etapas eliminatorias.*
d) El puntaje mínimo de **la calificación total es de 60 puntos para ser considerados en el cuadro de orden de mérito**.

XVI. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

La presente Convocatoria respecto de la **etapa de selección**, comprende la **evaluación curricular, de conocimientos y entrevista personal** está a cargo de la Comisión de Concurso a fin de cumplir con el debido procedimiento de evaluación del postulante bajo los alcances del régimen D.L. 276, constituido por **integrantes titulares**, mediante **RESOLUCION DIRECTORAL N° 369-2026-GR.CAJ-DSRSJ-DG/OAJ,** ***"CONFORMAR el Comité para el proceso de concurso público de méritos plazas vacantes de la Unidad Ejecutora 403-0788 Salud Jaén,*** *para contrato de Personal por Reemplazo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, durante el ejercicio presupuestal anual,* que comprende las evaluaciones orientadas a constatar la capacidad del postulante para el puesto relacionado con la necesidad del servicio, garantizando los **principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades**.

CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DEL PROCESO

XVII. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR

La primera etapa consiste en evaluar la información que el/la postulante ha presentado en el currículo vitae, y verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Esta etapa es de carácter eliminatorio.

17.1. CONTENIDO DE CURRICULUM VITAE

La evaluación curricular está a cargo de la Comisión de concurso, quienes se encargaran de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto; el Curriculum Vitae debe ser presentado correctamente conforme a lo indicado en el **numeral XVII**, en los casos que haya presentado inadecuadamente, y a consecuencia de ello no se tenga los documentos sustentatorios o documentación que no corresponda, etc., estas cargas no serán consideradas en la evaluación curricular; por lo tanto, obtendrá el calificativo **DESCALIFICADO/A.**

Se considerará puntaje para capacitación; los obtenidos durante los últimos 05 años.(evitar adjuntar otros que no cumplan con el rango)

Toda la documentación presentada (copias) en el Curriculum Vitae, a excepción del Título y Colegiatura (legalizados por notario público) y el resto de documentos deberán ser fedateados.

Precisar que, los documentos deberán ser presentados dentro de la fecha de postulación establecidos en el cronograma; una vez presentada la documentación y efectuado la postulación, EL/LA POSTULANTE, no podrá volver a ingresar nueva documentación o modificar su postulación.

a) **Se deja constancia sobre el curriculum:**
   - ❖ De la contrastación la documentación presentada y/o verificación posterior se determine falsedad de la información, se procederá a la resolución del contrato sin perjuicio de la responsabilidad penal a la que hubiera lugar.
   - ❖ La admisión de la información y documentación presentada por el/la postulante al momento de la presentación al proceso de selección, **se realiza en cumplimiento del principio de veracidad**, por lo que, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior a la consecuente **aplicación de las sanciones previstas en el numeral 32.3) del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba fraude o falsedad.**
   - ❖ Los postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa, de acuerdo al cronograma establecido.

b) **Consideraciones para la calificación**

La evaluación curricular tendrá una puntuación de cien (100) puntos, con el ponderado del 20% conforme se aprecia del siguiente cuadro:

EVALUACIÓN	PUNTAJE	PONDERADO
EVALUACIÓN CURRICULAR	100	20%

XVIII. SEGUNDA ETAPA: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

- ✓ Es obligatoria y está orientada a analizar el nivel de conocimientos para el desempeño de sus funciones de acuerdo al perfil del puesto.
- ✓ Participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados/as aptos/as en la evaluación anterior.

- ✓ Para ser considerado en el puntaje final en el cuadro de méritos, el/la postulante deberá haber alcanzado y/o superado el puntaje mínimo, caso contrario será eliminado.

EVALUACIÓN	PUNTAJE	PONDERADO
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	60%

XIX. ENTREVISTA PERSONAL

- ✓ Es obligatoria y 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/las postulantes considerados/as aptos/as en las evaluaciones anteriores.

a) **Ejecución:** La Entrevista Personal, será efectuada de manera presencial en las instalaciones de la Dirección Sub Regional de Salud **Jaén (Jr. Bolívar Nro. 1560, ciudad de Jaén),** conforme al cronograma establecido y estará a cargo del Comité del Concurso.

b) **Requisitos para la entrevista:** El día de la Entrevista el/la postulante presentará su ***DNI*** original para verificar su identidad ante los integrantes del Comité del Concurso; en caso el candidato no cuente con el documento que lo identifique, no podrá realizar la evaluación de entrevista personal.

c) **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista, así como de las otras etapas de evaluación, se publicará en el cuadro de mérito en la página web institucional.

d) **Observaciones:** Los/as postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas, que se publicará oportunamente mediante comunicado en la página web institucional.

❖ **Consideraciones para la calificación**

La entrevista personal tendrá una puntuación de veinte (20) puntos, con un ponderado del 20% conforme se aprecia del siguiente cuadro:

EVALUACIÓN	PUNTAJE	PONDERADO
ENTREVISTA PERSONAL	20	20%

19.1. Los factores de evaluación dentro de la convocatoria, tendrán los siguientes puntajes:

Tabla 1 – Resumen de evaluaciones.

EVALUACION FINAL	PUNTAJE	PONDERADO
CURRICULUM	100	20%
EXAMEN DE CONOCIMIENTO	20	60%
ENTREVISTA PERSONAL	20	20%

(Puntaje mínimo final aprobatorio: 60 puntos – Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Tabla 2 – SISTEMA DE EVALUACION

FORMATO DE EVALUACION DE CURRICULUM Y ENTREVISTA					
	CONTENIDO	VALORACION	DESCRIPCION		PUNTAJE
A	CURRICULUM VITAE				
	FORMACION UNIVERSITARIA		**30 (PUNTAJE MAXIMO)**		
	TITULO PROFESIONAL	20	TITULO PROFESIONAL OTORGADO POR UNIVERSIDAD		
	TITULO DE ESPECIALIDAD A FIN DE CARGO	2	TITULO DE ESPECIALISTA OTORGADO POR UNIVERSIDAD		
	EGRESADO DE LA ESPECIALIDAD A FIN AL CARGO	1	DIPLOMA OTORGADOPOR UNIVERSIDAD		
	MAESTRIA	2	TITULO PROFESIONAL OTROGRADO POR UNIVERSIDAD		
	EGRESADO DE MAESTRIA	1	DIPLOMA OTORGADOPOR UNIVERSIDAD		
	DIPLOMADO EN SALUD PUBLICA,POSGRADO	1(5)	DIPLOMA OTORGADOPOR UNIVERSIDAD		
B	**CAPACITACION**		**30 (PUNTAJE MAXIMO)**		
	RELACION CON EL CARGO	15			
	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD, SALUD PUBLICA Y AFINES (1 PUNTO POR CREDITO)	10			
	GESTION EN EL NIVEL BASICO DE ATENCION Y AFINES 1 PUNTO POR CREDITO	10	1 PUNTO POR CADA CREDITO		
	OTROS EVENTOS	10	CADA CREDITO EQUIVALE A 17 HORAS ACADEMICAS, LOS CERTIFICADO POR CAPACITACIONES QUE NO REGISTREN EL NIVEL DE HORAS ACADEMICAS SE LES CONSIDERA UNA EQUIVALENCIA DE 2 HORAS DIAS (8 HORAS)		
	EXPERIENCIA LABORAL/MERITOS/TIEMPO DE SERVICIO		**40 puntos**		
E	**EXPERIENCIA LABORAL**		**10**		
	DIRECTOR EJECUTIVO O DIRECTOR	02 PUNTOS	02 por año	04 PUNTOS POR CADA AÑO	
	JEFE DE MICRO RED DE SALUD Y/O GERENTE DE CLAS	2 PUNTOS	02 por año	01 PUNTO POR AÑO	
	JEFE O RESPONSABLE DE CENTRO DE SALUD Y/O PS	2 PUNTOS	02 por año	0,5 POR CADA AÑO	
F	**MERITOS Y DISTINCIONES**		**05 (PUNTAJE MAXIMO)**		
	RECONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD E INSTUCIONES PUBLICAS 1 POR C/U	05 PUNTOS	01 Punto por año	1 PUNTO POR CADA AÑO	
	PREMIO DE RECONOCIMIENTOINSTITUCIONAL (PROFESIONAL O CIENTIFICO)	05 PUNTOS	01 punto por año	1 PUNTO POR CADA AÑO	
D	**TIEMPO DE SERVICIO**		**10 (PUNTAJE MAXIMO)**		
	MAYOR A 15 AÑOS	25 PUNTOS			
	DE 10 A 15 AÑOS	20 puntos			
	DE 5 A 10 AÑOS	15 puntos			
	DE 2 A 5 AÑOS	10 PUNTOS	SE CALIFICARA EL TIEMPO DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS AL SECTOR PUBLICO COMO PROFESIONA DE SALUD. PERIODO MAYOR A 6 MESES SE CONSIDERARA COMO UN AÑO		
PUNTAJE FINAL					

19.2. **DE LA CALIFICACIÓN**

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo la Comisión de Concurso elegir al/la postulante idóneo/a para el puesto convocado de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio.

19.2.1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En este requisito se evaluará el nivel educativo, grado y/o título (certificado de estudios, título técnico, título universitario, segunda especialidad, maestría), situación académica y estudios requeridos, colegiatura y habilitación profesional de corresponder, teniendo en consideración lo siguiente:

19.2.1.1. **Para perfiles de puesto que soliciten formación académica universitaria (profesionales de la Salud y profesionales administrativos):**

19.2.1.1.1. **Título Profesional**, legalizado por notario público

19.2.1.1.2. **Título de Maestría y Doctorado,** *(siempre que el perfil lo requiera,).*

19.2.1.1.3. **Título de estudios de Segunda Especialidad afines al perfil del puesto,** *(siempre que el perfil lo requiera)*

19.2.1.2. **Para los profesionales de la salud:**

Es responsabilidad del/la postulante presentar resolución de término de ***SERUMS*** de lo contrario será considerado/a como ***DESCALIFICADO/a.***

19.2.1.3. **Para perfiles de puesto que soliciten Colegiatura y Habilitación:**

Es responsabilidad del/la postulante presentar el documento que acredite su habilidad profesional vigente a la fecha de postulación, de lo contrario será ***DESCALIFICADO/a.***

19.2.1.4. **Para perfiles de puestos que soliciten formación técnica:**

19.2.1.4.1. Título Profesional debidamente legalizado por notario público,

19.2.2. **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA:**

- ✓ El requisito experiencia laboral se acreditará únicamente con contrato y/o resoluciones de trabajo, prórrogas/adendas, Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo **fecha de inicio y fin, la firma o sello correspondiente por la autoridad o responsable competente de la entidad, a través de la unidad orgánica o área encargada.**

- ✓ En el caso de prestación de servicios (locación) solamente serán aceptadas las órdenes de servicios, emitidas por la Institución contratante.
- ✓ Cabe señalar que, en caso los documentos de acreditación no indiquen lo solicitado en los puntos anteriores o no correspondan a las funciones establecidas en el concurso, dicha experiencia no será considerada.
- ✓ Para acreditar tiempo de experiencia mediante acto resolutivo por designación o similar, deberá presentarse tanto la resolución de inicio de designación, así como la de cese o término del mismo.

A. **Sobre la Experiencia General:** Es el tiempo total de la experiencia laboral realizada en el sector público

1. **Para las plazas administrativas:**

   - ✓ Para aquellos perfiles que no requieran formación técnica y/o universitaria y solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral desde el término de los estudios secundarios, para lo cual deberá presentar el certificado de estudios correspondiente.
   - ✓ Para aquellos perfiles que requieran formación técnica, se contabilizará como experiencia laboral desde la fecha de emisión del título.

2. **Para las plazas de los profesionales de la salud:**
   - ✓ Para los profesionales de la salud, se contabilizará la experiencia laboral desde la emisión del título profesional.
   - ✓ Sobre el SERUMS precisar que, de acuerdo a lo establecido, Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud establece en su artículo 4° lo siguiente: "Artículo 4º.- *El cumplimiento del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud tendrá la duración máxima de un año, y se presentará inmediatamente después de la graduación del obligado (...)"*, por lo tanto, Esto debe ser acreditado mediante resolución de haber culminado el mismo.

❖ **PRECISIONES SOBRE LA EXPERIENCIA:**

✓ No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la experiencia relacionada al perfil del puesto y/o la que tenga mayor tiempo. En ese sentido, el postulante es responsable de la información que consigna evitando colocar constancias que indiquen fechas que sean simultaneas.

✓ De omitir información requerida, se considerará como requisito incumplido y el/la postulante será considerado como "NO APTO" en la evaluación curricular, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada en dichos ítems.

XX. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados se publicarán en la página web institucional de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén.

20.1. 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 la convocatoria, 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, debiendo para ello presentar el certificado de discapacidad emitido por entidad competente o carnet de discapacidad, emitido por el Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS-VIGENTE), que es el documento oficial que lo acredita en dicha condición.

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

20.2 . SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

a) En caso que el/ la postulante se presente a las evaluaciones a destiempo para las acciones que correspondan, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
b) 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 estime convenientes.
c) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
d) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
e) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

XXI. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN

Manteniendo los principios de transparencia e igualdad ante todos los postulantes, el recurso de reclamo en las presentes bases, **se establece a fin de solicitar se verifique algún supuesto error y/o deficiencia en la etapa de evaluación curricular de los postulantes, más no para que el postulante subsane y/o agregue documentos que no adjunto al momento de su postulación.** En ese orden, los postulantes que deseen formalizar algún reclamo a la etapa de evaluación, **deberán presentarlo de manera presencial por Trámite Documentario, debidamente firmado, dentro de las fechas y horas establecidas en el cronograma del presente concurso**, adjuntando de corresponder,

las pruebas necesarias (de incumplir dicha formalidad, será declaro IMPROCEDENTE).

a) Los reclamos serán declarados IMPROCEDENTES, en los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando se presenten fuera del plazo establecido en las bases.
- ✓ Cuando no adjunten la documentación sustentatoria que motiva el reclamo, de corresponder.
- ✓ Cuando el postulante intente presentar nueva documentación o nuevos registros, que no lo hizo en la correspondiente etapa de postulación.
- ✓ Cuando lo solicitado carezca de coherencia.

XXII. RESULTADO FINAL

23.1. Declaración de ganadores y accesitarios

Para ser declarado/a **GANADOR /A,** el/la postulante deberá obtener el primer lugar en la plaza a la que postula, considerando las indicaciones prescritas en el ítem **XVI - FACTORES DE EVALUACIÓN.**

En caso que el/la **GANADOR/A** no se presentase a la etapa de **INDUCCIÓN GENERAL**, se procederá a convocar al/la postulante accesitario/a según orden de prelación.

Asimismo, en caso que el/la **GANADOR/A** no se presentase a la adjudicación de plaza, a fin de asignación de funciones, dentro del plazo de tres (03) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, se procederá a la adjudicará al postulante accesitario según orden de prelación.

23.2. Presentación de legajo personal y adjudicación a la plaza a) Presentación de legajo:

El postulante declarado ganador en el presente concurso, deberá presentar su **LEGAJO PERSONAL** ante la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, hasta la suscripción de su contrato, de lo contrario el/la postulante ganador/a no podrá suscribir dicho contrato.

23.2.1. Legajo personal:

El legajo personal debe contener información personal y las copias del currículum vitae debidamente fedateado y firmado en señal de conformidad por los fedatarios designados por La Dirección Sub Regional de Salud Jaén. Para el fedateo deberán presentar los originales: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.

23.3. Estructura de legajo personal (debidamente foliado de forma ascendente).

1. **Datos personales**

- ✓ ANEXO N° 01 "Ficha de Inscripción"

- ✓ Declaración Jurada (Anexo N° 02).
- ✓ Copia ampliada en una sola hoja del documento nacional de identidad (DNI).
- ✓ Fotografía actualizada (tamaño pasaporte).
- ✓ Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de corresponder.
- ✓ Copia de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, de corresponder.
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de corresponder.
- ✓ Copia del voucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria (CCI) (Banco de la Nación).
- ✓ Constancia de afiliación al sistema previsional ya sea en el Sistema Privado de Pensiones (AFP) o en el Sistema Nacional de Pensiones (ONP), en este último caso deberá presentar declaración jurada simple de Afiliación a la ONP.
- ✓ Ficha RUC actualizada.
- ✓ Certificado original de Antecedentes Judiciales, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales (dichos certificados deberán ser expedido por la autoridad competente).
- ✓ Constancia del Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI (reporte extraído de la página de REDERECI).
- ✓ Constancia de Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC (reporte extraído de la página de RNSSC - SERVIR).

2. Formación académica

- ✓ Copia del título de especialidad legalizado por notario público
- ✓ Copia del título profesional universitario o título profesional técnico (tal como lo indica el perfil de puesto), debidamente legalizado por notario público
- ✓ Constancia de colegiatura (de corresponder).
- ✓ Constancia de habilitación vigente en los casos que corresponda.

3. Capacitaciones

- ✓ Diplomados.
- ✓ Cursos.
- ✓ Certificados.
- ✓ Constancias.
- ✓ Talleres.
- ✓ Otros.

4. Experiencia laboral

Constancias de trabajo y otros documentos que servirán para acreditar la experiencia laboral que consigno en su currículum vitae en el momento de la postulación.

❖ **DATO IMPORTANTE**

La Oficina de Recursos Humanos; **en aplicación del numeral 1.6), artículo IV del Título Preliminar concordante con el artículo 34° del Decreto Supremo N° 006 - 2026-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, realizará el control posterior de la documentación presentada por los/as postulantes que resulten ganadores en el presente Concurso Público.**

En el supuesto que 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, falta de veracidad en la documentación presentada, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento, sin perjuicio de tomar las acciones legales penales y/o civiles que correspondan.

De declararse la nulidad del acto administrativo por las causales antes indicadas o el/la postulante ganador/a no adjudique a la plaza, la entidad procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado **ACCESITARIO**.

De no adjudicar la plaza el **ACCESITARIO** por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará **DESIERTA**.

XXIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA

24.1. Declaratoria de la plaza como desierta

La plaza será declarada desierta en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas de la convocatoria de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa de la convocatoria.
b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 50 puntos.

24.2. Cancelación de la convocatoria

La convocatoria puede ser cancelada en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

24.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado en la convocatoria.
24.2.2. Por asuntos institucionales no previstos.
24.2.3. Otros supuestos debidamente justificados.

XXIV. CONSIDERACIONES ADICIONALES

25.1. De los veedores

- ✓ Los representantes de las instituciones invitadas al Proceso, podrán participar en calidad de veedor en todas las etapas del presente proceso, debiendo estar debidamente acreditado mediante documento dirigido a al/la presidente/a del Comité de Concurso que preside la Convocatoria Pública, y a la vez este no deberá ser postulante a este concurso por un tema de transparencia y conflicto de interés.
- ✓ La presencia o ausencia al proceso, del representante acreditado a las actividades del procedimiento, no impedirá la realización del mismo, debiéndose respetar la puntualidad establecida en el cronograma.
- ✓ La inasistencia o tardanza al proceso por parte de algún veedor acreditado a las actividades del procedimiento, no impedirá su participación del mismo.
- ✓ El Cronograma, podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en la página web institucional.

25.2. Del empate

- ✓ En caso de empate, se optará por el postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de conocimientos y en caso de persistir el empate se decidirá quien tenga mayor puntaje en la etapa de evaluación de entrevista.
- ✓ Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.

25.3 . Del accesitario

- ✓ De acuerdo a lo establecido en el artículo 33° del Decreto Supremo N° 05 -90-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, en el caso que los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, **cuya vigencia será de seis meses, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a la que postularon y que pudieran producirse en dicho período.**
- ✓ Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 80° del CAPÍTULO VI de la Ley Nº 30057, los postulantes que aprueben las etapas del presente concurso integran una lista de accesitarios para acceder a las plazas vacantes que pudieran generarse a partir de la fecha de adjudicación de las plazas de los ganadores a razón de la renuncia o la no suscripción del contrato por parte de los mismos. Para el presente concurso se considerará 01 (Un) accesitario.

- ✓ De no adjudicar la plaza el **ACCESITARIO** por las mismas consideraciones anteriores, la

plaza se declarará **DESIERTA**.

XXV. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMITÉ DE SELECCIÓN

26.1 Nepotismo

De conformidad con lo establecido en el artículo 160° del Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, los miembros del Comité de Selección, el personal de la Oficina de Recursos Humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

26.2. Abstención

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes.
b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
d) Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto

contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

XXVI. OTROS ASPECTOS

Todo lo no contemplado en las Bases del Concurso, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por la Comisión de Concurso.

ANEXOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DIRECCION ACTUAL _____
PROFESON: _____

DNI: _____ RUC: _____
SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____
EDAD: _____ CELULAR N°: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____
CORREO ELECTRONICO: _____

DISCAPACIDAD: SI _____ NO _____

II. DECLARACIÓN JUARADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

SI		Tengo inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC (Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.)
NO		

III. DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

SI		Tengo deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N 28970
NO		

IV. DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

SI		Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vinculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios, directivos o servidores de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén
NO		

En el caso el postulante marque SI, señale lo siguiente

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vinculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vinculo 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	
Dirección y/o oficina en la que labora	

V. DECLARACIÓN JURADA PROCESO ADMINISTRATIVO DICIPLINARIO

SI		Cuento con Proceso Administrativo Sancionador Vigente
NO		

VI. DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

TIPO DE ANTECEDENTES	SI	NO	MOTIVO
ANTECEDENTES PENALES			
ANTECEDENTES JUDICIALES			
ANTECEDENTES POLICIALES			

* Finalmente, DECLARO conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades que devengan del mismo

En la Cuidad de ..... a los .....días del mes de ..... del 20.....

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE PERCEPCIÓN DEL ESTADO

Yo,..... ..... identificado con DNI Nº..... con dirección domiciliaria:..... ....en el Distrito:.....Provincia:.....Departamento/Región:..... ....., postulo a la plaza ... ... con Código AIRHSP N° ....., Establecimiento/área ....., cargo.....:

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. Que, tengo conocimiento que ningún **funcionario** o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, **con excepción de uno o más por función docente, Profesional médico con o sin especialidad, profesional de la Salud no médico con Especialidad.**

2. ☐ Que, en la actualidad **(NO)** percibo remuneraciones a cargo del Estado.

3. ☐ Que, en la actualidad **(SI)** percibo remuneraciones a cargo del Estado:

NOMBRE DE LA ENTIDAD ESTATAL	CARGO QUE VIENE OCUPANDO	RÉGIMEN LABORAL (D.L. N° 276, D.L. N° 728, D.L. N° 1057, otro)

• ***Llenar cuadro en caso haya marcado SI.***

Formulo la presente declaración jurada en virtud al principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándome a las accione s legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

....., ... de.....de 20....

.....
Firma

Huella

SOLICITUD DE AJUSTES RAZONABLES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN AL SER PERSONA CON DISCAPACIDAD

Yo,..... identificado con DNI Nº .....con dirección domiciliaria .....en el Distrito: .....Provincia:..... Departamento/Región:.....

Que, al amparo de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y demás normas reglamentarias, y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140 - 2019-SERVIR-PE, presento discapacidad de tipo:

MARCAR	TIPO DE DISCAPACIDAD	DEFICIENCIA
	Discapacidad física o motora	
	Discapacidad sensorial	
	Discapacidad intelectual	
	Discapacidad psíquica y mental	
	Otros tipos de discapacidad	

Por lo que, en merito a lo establecido en los *"Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"*, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140 -2019-SERVIR-PE, SOLICITO se me otorguen ajustes razonables, consistentes en:

	Procurar que las evaluaciones del proceso de selección se efectúen en la Sede de la RIS Jaén.
	Ubicar al postulante con discapacidad en las primeras filas del espacio físico donde se realizan las evaluaciones
	Utilizar apoyo visual, gestual y oral para mejorar la comprensión de las instrucciones
	Autorizar al postulante con discapacidad acuda acompañado de una persona de su confianza, debidamente supervisado por los integrantes de la Comisión o el equipo técnico de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces
	Autorizar que el postulante con discapacidad responda o realice preguntas escritas durante la entrevista
	Otros:.....

Marcar **X** si no es persona con Discapacidad

☐ **NO TENGO DISCAPACIDAD**[6]

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de las sanciones penales, civiles y/o administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración.

.....,.....de .....de 20....

Firma DNI N°

Huella

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**AUXILIAR EN ENFERMERIA**
Nombre del puesto:	**AUXILIAR EN ENFERMERIA**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE CENTRO DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestación	CENTRO DE SALUD I-3 SALLIQUE CON REGISTRO AIRHSP N° 000067 PUESTO DE SALUD I-1 PACHAPIRIANA CON REGISTRO AIRHSP N° 000023 CENTRO DE SALUD I-4 PUCARA CON REGISTRO AIRHSP N° 000203

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral por curso de vida, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
2	Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
3	Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
4	Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
5	Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
6	Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
7	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
8	Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
9	Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
10	Realizar el control y seguimimiento estricto del registro y codificación de la información de todas las fuentes
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

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

Egresado(a)	**AUXILIAR Y/O TECNICO EN ENFERMERIA**
Bachiller	
Titulo/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado / *Titulado*	
Doctorado	
Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí	
No	X

¿Requiere habilitación profesional?

Sí	
No	X

CONOCIMIENTOS

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

(1) Uso de EPP
(2) Bioseguridad
(3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
(4) Promocion de la salud
(5) Atencion Integral por curso de vida

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de dos (02) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de uno (01) año en el sector publico

NACIONALIDAD

Peruana/o [x] **Extranjero:** [x]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,697.00 (Dos mil Seiscientos Noventa y Siete con 00/100 soles), toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**AUXILIAR EN ENFERMERIA**
Nombre del puesto:	**AUXILIAR EN ENFERMERIA**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE CENTRO DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestación	HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA - II-1 CON REGISTRO AIRHSP N° 000249

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral por curso de vida, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
2	Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
3	Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
4	Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
5	Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
6	Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
7	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
8	Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
9	Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
10	Realizar el control y seguimimiento estricto del registro y codificación de la información de todas las fuentes
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

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

Egresado(a)	**AUXILIAR Y/O TECNICO EN ENFERMERIA**	
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado / *Titulado*		
Doctorado		
Egresado / *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

(1) Uso de EPP
(2) Bioseguridad
(3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
(4) Promocion de la salud
(5) Atencion Integral por curso de vida

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de dos (02) año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de uno (01) año en el sector publico

NACIONALIDAD

Peruana/o [x] **Extranjero:** [x]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,697.00 (Dos mil Seiscientos Noventa y Siete con 00/100 soles), toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**CIRUJANO DENTISTA**
Nombre del puesto:	**CIRUJANO DENTISTA**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de la prestación:	CENTRO DE SALUD I- 3 SANTA ROSA CON REGISTRO AIRHSP N° 000622
	CENTRO DE SALUD I-4 MORRO SOLAR CON REGISTRO AIRHSP N° 000140

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en salud estomatológica, de acuerdo al modelo del cuidado integral de salud por curso de vida, para la mejora de la salud bucal en la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar intervenciones del cuidado integral de salud, relacionadas al sistema estomatológico, dirigida a la persona según curso de vida, familia y comunidad a través de la oferta fija, móvil que contribuya al acceso a la atención de salud
2	Realizar atención estomatológica recuperativa y de rehabilitación a la persona, para el mantenimiento y recuperación de la salud del sistema estomatológico, de acuerdo con la cartera de servicios, modelo de atención de salud y normatividad vigente.
3	Realizar intervenciones de prevención relacionadas al sistema estomatológico, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud colectiva e implementar las medidas de bioseguridad del consultorio.
4	Realizar acciones de promoción de la salud relacionada al cuidado del sistema estomatognático, a través de intervenciones educativas y comunicacionales individuales y colectivas, así como sensibilizar e incidir en las autoridades, fomentando estilos de vida saludable.
5	Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según las cartera de atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona
6	Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de enfermedades prevalentes relacionadas al sistema estomatognático, de su jurisdicción
7	Participar en intervenciones extramurales de cuidado integral de salud dirigido a la persona, familia y comunidad, relacionadas al sistema estomatognático, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la intención de salud.
8	Brindar atención odontoestomatologico a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
9	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
10	Realizar el control y seguimiento estricto del registro y codificación de la información de todas las fuentes
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura	CIRUJANO DENTISTA	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere ¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No	
[x] Sí [ ] No	

CONOCIMIENTOS

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

(1) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
(2) Orientación y consejería familiar.
(3) Medidas de bioseguridad.
(4) Salud oral preventiva.
(5) Odontología aplicable en niños, adolescentes y adulto mayor.
(6) Seguro Integral de Salud.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector salud. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

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

NACIONALIDAD

Peruana/o ☐ **Extranjero:** ☐

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,300.00 (Cinco mil trecientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	ENFERMERO(A)
Nombre del puesto:	ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestración:	PUESTO DE SALUD I -1 VALILLO CON REGISTRO AIRHSP N° 000804
	CENTROD DE SALUD I- 4 PUCARA CON REGISTRO AIRHSP N° 000968
	CENTROD DE SALUD I- 4 PUCARA CON REGISTRO AIRHSP N° 000969
	CENTROD DE SALUD I- 4 PUCARA CON REGISTRO AIRHSP N° 000176
	CENTRO DE SALUD I-3 FILA ALTA CON REGISTRO AIRHSP N° 000276
	CENTRO DE SALUD I-3 COLASAY CON REGISTRO AIRHSP N° 000280
	CENTRO DE SALUD I-4 MORRO SOLAR CON REGISTRO AIRHSP N° 000038

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería por curso de vida, 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

- Brindar cuidados de salud integrales y de calidad a la persona , familia y comunidad, a través del proceso de Modelo de Cuidado Integral, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.
- Gestionar casos de pacientes con necesidad de salud complejas, con otros profesiobales de la salud, otros servicios de salud como Hospitales y centros de especialidad con refrencias y/o contrareferencia de las emergencias, según normativa vigente, que permita la continuidad de la atención.
- Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación a pacientes con necesidades de salud especificas como diabetes, hipertención, enfermedades metabolicas, anemia -desnutrición (madre niño), dengue, tuberculosis, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- Realizar las actividades de promoción de la salud, educación para la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Implementar medidas de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual: vacunación, detección temprana y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Desarrollar acciones que contribuyen a la implementacion de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
- Participar en la atencion de salud a traves de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- Realizar el control y seguimimiento estricto del registro y codificación de la información de todas las fuentes

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Titulo/ Licenciatura	**LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA**	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

☐ *Egresado* ☐ *Titulado* ☐

CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Orientación y consejería familiar
(3) Medidas de Bioseguridad.
(4) Inmunizaciones
(5) Control de Crecimiento y Desarrollo
(6) Proceso de Atencion de Enfermeria

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		**X**		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y plataformas virtuales		**x**		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector salud. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

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

NACIONALIDAD

Peruana/o ☐ **Extranjero:** ☐

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,300.00 (Cinco mil Trecientos con 00/100 soles) , así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	ENFERMERO(A)
Nombre del puesto:	ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestración:	CENTRO DE SALUD III -1 MENTAL COMUNITARIO JAEN CON REGISTRO AIRHSP N° 001169

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la salud de su competencia, en el establecimiento y realizar actividades en salud mental según Norma Técnica de salud N° 138-MINSA/2017/DGIESP aprobada mediante RM N° 574-2017-MINSA.

Participar en las capacitaciones en actividades clínicas, formativas, de investigación y coordinación, a los equipos de atención primaria y en los programas de prevención y promoción.

Participar y colaborar en las distintas terapias que se realicen en las diferentes etapas de vida

Tamizaje: establecer el primer contacto con el usuario, a través de la elaboración de la historia psicosocial (según modelo), valorando la urgencia de la demanda y estableciendo la citación.

Fomentar la participación social y comunitaria de personas, grupos y organizaciones sociales en el ámbito territorial para la promoción de la salud mental, prevención, detección, tratamiento y rehabilitación de problemas de salud mental, así como en la planificación, ejecución y evaluación de dichas intervenciones.

Realizar visita domiciliaria y consejería en Salud Mental.

Desarrolla programas asistenciales específicos para la atención de problemas y trastornos en la infancia y adolescencia, más relevantes para la comunidad que puede incluir: Autismo, trastorno de déficit de atención e hiperactividad, depresión infantil, primer episodio psicótico, trastornos de conducta alimentario, retraso mental, violencia infantil, entre otros.

Desarrollar programas asistenciales específicos para la atención de problemas y trastornos más relevantes para la comunidad que puede incluir: depresión, ansiedad, psicosis, violencia de género, trastornos de personalidad, demencia, trastorno de conducta alimentaria, entre otros.

Realizar el acompañamiento clínico psicosocial a los equipos de salud de los establecimientos de salud no especializados del I nivel de su jurisdicción, fortaleciéndola red de atención en Salud Mental

Registro y codificación diaria de las actividades en los formatos HIS, FUA, RAD y otros

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Titulo/ Licenciatura	**LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA**	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Orientación y consejería familiar
(3) Medidas de Bioseguridad.
(4) Inmunizaciones
(5) Control de Crecimiento y Desarrollo
(6) Proceso de Atencion de Enfermeria
(7) Atención de Salud Mental

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		**X**		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y plataformas virtuales		**x**		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector salud. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

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

NACIONALIDAD

Peruana/o [x] **Extranjero:** [x]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,300.00 (Cinco mil Trecientos con 00/100 soles) , así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**MEDICO(A)**
Nombre del puesto:	**MEDICO(A)**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestración:	CENTRO DE SALUD I-3 ANGASH CON AIRHSP N° 000493
	PUESTO DE SALUD I-2 PACHAPIRIANA CON AIRHSP N° 000243
	CENTRO DE SALUD I-3 COCHALAN CON AIRHSP N° 000495

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por curso de vida de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar anamnesis y examen clinico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a las normativas vigentes.
2	Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clinico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
3	Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, y atención de urgencias y emergencias según la cartera de servicios y perfil eidemiologico y demanda de la población.
4	Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
5	Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de prevención y promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
6	Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación a pacientes con necesidades de salud especificas como diabetes, hipertención, enfermedades metabolicas, anemia -desnutrición (madre niño), dengue, tuberculosis, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
7	Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiologica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
8	Brindar atencion medica a traves de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, así como participar con responsabilidad del sistema de referencia y contrareferencias, según corresponda.
9	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
10	Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
11	Realizar el control y seguimimiento estricto del registro y codificación de la información de todas las fuentes
12	Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		MEDICO CIRUJANO
[ ] Bachiller		
[x] Titulo/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Orientación y consejería familiar
(3) Medidas de Bioseguridad.
(4) Entrevista clínica centrada en el paciente
(5) Manejo de patologias frecuentes.
(6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
(7) Guias de practica clinica de las patologias del MINSA mas frecuentes.

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

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

acreditados con documentación sustentaroria.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

Experiencia laboral mínima de doce (12) meses realizando funciones asistenciales en el sector público.
Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

Peruana/o	X	**Extranjero:**	X
Anote el sustento:			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 6, 624.00 (Seis mil seiscientos veinticuatro con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**MEDICO(A)**
Nombre del puesto:	**MEDICO(A)**
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestración:	HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA II-1 CON AIRHSP N° 000164
	HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA II-1 CON AIRHSP N° 000255

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por curso de vida de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar anamnesis y examen clinico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a las normativas vigentes.
2	Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clinico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
3	Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, y atención de urgencias y emergencias según la cartera de servicios y perfil eidemiologico y demanda de la población.
4	Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
5	Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de prevención y promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
6	Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación a pacientes con necesidades de salud especificas como diabetes, hipertención, enfermedades metabolicas, anemia -desnutrición (madre niño), dengue, tuberculosis, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
7	Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiologica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
8	Brindar atencion medica a traves de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, así como participar con responsabilidad del sistema de referencia y contrareferencias, según corresponda.
9	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
10	Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
11	Realizar el control y seguimimiento estricto del registro y codificación de la información de todas las fuentes
12	Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[x] Titulo/ Licenciatura	MEDICO CIRUJANO	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Orientación y consejería familiar
(3) Medidas de Bioseguridad.
(4) Entrevista clínica centrada en el paciente
(5) Manejo de patologias frecuentes.
(6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
(7) Guias de practica clinica de las patologias del MINSA mas frecuentes.

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

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

acreditados con documentación sustentaroria.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

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

Experiencia laboral mínima de doce (12) meses realizando funciones asistenciales en el sector público.
Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

Peruana/o [X] **Extranjero:** [X]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 6, 624.00 (Seis mil seiscientos veinticuatro con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**OTROS PROFESIONALES/NUTRICIONISTA**
Nombre del puesto:	**NUTRICIONISTA**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestración:	SEDE ADMINISTRATIVA - SUB REGION DE SALUD I - JAEN CON REGISTRO AIRHSP N° 000259

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Monitoreo, supervisión y análisis de Gestión, FED y SIS de acuerdo a su competencia.
- Responsable de la Coordinación del Programa Alimentación y Nutrición.
- Organizar eventos de capacitación al personal responsable en el ámbito de la RIS Jaén.
- Coordinación institucional e intersectorial.
- Trabajar en forma integral y coordinada con los responsables de las estrategias sanitarias y cursos de vida.
- Consolidar y analizar la información y envío oportuno a Nivel Regional y Nacional.
- Garantizar la operatividad de los equipos de estandarización antropométrica y tamizaje de hemoglobina.
- Elaboración y distribución de material educativo y de difusión (afiches, folletos, recetarios, etc.) Organización y conducción de Ferias Populares de Alimentación y Nutrición.
- Programación, coordinación, supervisión, monitoreo y evaluación de acuerdo a las Normas del Programa, a nivel Local, Regional y Nivel Central.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		**NUTRICIONISTA**
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Orientación y consejería familiar
(2) Medidas de Bioseguridad.
(3) Inmunizaciones
(4) Control de Crecimiento y Desarrollo
(5) Proceso de Atencion de Enfermeria
(6) Estandarización antropométricas
(7) Tamizaje para descarte de anemia

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector salud. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

NACIONALIDAD

Peruana/o [X] **Extranjero:** [X]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,300.00 (Cinco mil Trecientos con 00/100 soles) , así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**OBSTETRA**
Nombre del puesto:	**OBSTETRA**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestración:	CENTRO DE SALUD I-3 COLASAY CON REGISTRO AIRHSP N° 000900
	CENTRO DE SALUD I-3 POMAHUACA CON REGISTRO AIRHSP N° 000833
	CENTRO DE SALUD I-3 AMBATO TAMBORAPA CON REGISTRO AIRHSP N° 000933
	CENTRO DE SALUD I-4 PUCARA CON REGISTRO AIRHSP N° 000751
	PUESTO DE SALUD I-2 HUALATAN CON REGISTRO AIRHSP N° 001095

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atencion integral en el campo de la salud sexual y reproductiva y a la mujer en relacion al embarazo, parto, puerperio,planificación familiar del ambito de su profesion, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar cuidado de salud integrales y de calidad a la poblacion adolescente, mujeres en todo los cursos de vida, gestantes, puerperas; atencion en salud sexual y reproductiva, atencion prenatal, evaluacion de riesgo, detección de complicaciones, control del embarazo, monitoreo del crecimiento fetal, detectar cualquier complicación, atención del parto eutocico inminente y prevencion y control del cancer. ITS, VIH - SIDA; de acuerdo a la categoria del estabecimiento.
2	Brindar la atencion prenatal, asi como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
3	Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, brindar educación y servicios de planificación familiar según normativa vigente.
4	Desarrollar actividades de prevencion y promocion de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ambito de su profesiòn y segun normativa vigente.
5	Gestionar casos de pacientes con necesidad de salud complejas, con otros profesiobales de la salud, otros servicios de salud como Hospitales y centros de especialidad con refrencias y/o contrareferencia de las emergencias, según normativa vigente, que permita la continuidad de la atención, garantizando la referencia y contrareferencia oportuna.
6	Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del medico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su referencia inmediata, según normativa vigente.
7	Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y deteccion precoz de cancer de cervix (PAP, Inspeccion Visual y test molecular PVH), cáncer de mama, cáncer de próstata, piel y colon en coordinación con otros profesionales, infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente.
8	Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atencion de salud.
9	Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación a pacientes con necesidades de salud especificas como diabetes, hipertención, enfermedades metabólicas, anemia -desnutrición (madre niño), dengue, tuberculosis integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
10	Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
11	Realizar el control y seguimimiento estricto del registro y codificación de la información de todas las fuentes
12	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Tecnica Basica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Tecnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [x] Titulo/ Licenciatura
- [ ] Maestría
- [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

LICENCIADO(A) EN OBSTETRICIA / OBSTETRA / OBSTETRIZ

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

X	Universitario		X		Doctorado
					Egresado
					Titulado

CONOCIMIENTOS

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

(1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
(2) Maternidad saludable y segura; manejo de las emergencias obstetricas
(3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
(4) Planificacion familiar
(5) Promocion de la Salud
(6) Medidas de Bioseguridad

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector salud. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

NACIONALIDAD

Peruana/o X **Extranjero:** X

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,300.00 (Cinco mil trecientos con 00/100 soles), así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**QUIMICO FARMACEUTICO**
Nombre del puesto:	**QUIMICO FARMACEUTICO**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestración:	CENTRO DE SALUD 4-1 MORRO SOLAR CON REGISTRO AIRHSP N° 000058

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería por curso de vida, 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

- Recepcionará los medicamentos e insumos estratégicos y de soporte, de suministro centralizado (AEM-DISA JAÉN) y suministro descentralizado (compras corporativas).
- Verificar lotes, fechas de vencimiento y registros sanitarios de todos los medicamentos e insumos a ingresar.
- Grantizar el stock total de medicamentos e insumos, de acuerdo a los indicadores establecidos.
- Informar faltantes y sobrantes para la coordinación con establecimientos.
- Verificar y controlar fechas de vencimiento de todos los productos físicos para evitar vencimiento.
- Cumplir con las BPA en Farmacia
- Apoyar en la recepción de información SISMED mensual.
- Apoyar en la revisión de información SISMED mensual.
- Realizar el envío del IDI diario al FPT del MINSA cuando el responsable informático no se encuentre por comisión de servicio o permiso.
- Mantener toda la información documentaria que genera el SISMED debidamente ordenada y archivada según año y mes de proceso.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		**QUIMICO FARMACÉUTICO**
[ ] Bachiller		
[X] Titulo/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo de urgencias y emergencias
(2) Orientación y consejería familiar
(3) Medidas de Bioseguridad.
(4) Inmunizaciones
(5) Control de Crecimiento y Desarrollo
(6) Proceso de Atencion de Enfermeria

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		**X**		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y plataformas virtuales		**x**		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector salud. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

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

NACIONALIDAD

Peruana/o [X] **Extranjero:** [X]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,300.00 (Cinco mil Trecientos con 00/100 soles) , así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE OFICINA
Dependencia funcional:	JEFE DE OFICINA DE ECONOMIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestración:	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD JAEN CON REGISTRO AIRHSP N° 000098

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la coordinación y/o Unidad que requiera el servicio, incorporación y ejecucion presupuestal y financiera de las tranferencias financieras otorgadas a la coordinación a cargo, de acuerdo a la normativa vigente que las rige.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y verificar la fase de "girado" y pago de las obligaciones de la entidad (proveedores, planillas de personal, tributos a la SUNAT, entre otros), utilizando el SIAF-SP
2	Captación y registro de ingresos: Registrar, controlar y depositar oportunamente en las cuentas bancarias autorizadas los ingresos de fondos por toda fuente de financiamiento (recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, canon, etc.)
3	Custodia de valores: Cautelar y custodiar los fondos, títulos valores, cartas fianza y garantías emitidas a favor de la entidad
4	Elaborar y proponer el flujo de caja proyectado (diario, semanal y mensual) y los calendarios de pagos o compromisos financieros de la institución.
5	Elaborar diariamente el reporte de la posición de saldos en las cuentas corrientes y el manejo de los recursos asignados.
6	Ejecutar las acciones para la apertura, manejo y cancelación de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero, en el marco de la normativa del Tesoro Público
7	Controlar, registrar y supervisar la apertura, asignación y rendición de los fondos para caja chica de las distintas dependencias de la entidad
8	Disponer y/o ejecutar arqueos sorpresivos de fondos y valores asignados a la unidad o a las dependencias
9	Coordinar con la Oficina de Contabilidad, Recursos Humanos y la Dirección de Administración, Dirección de Planeamiento y Presupuesto para la remisión oportuna de información financiera, presupuestal, tributaria y rendiciones de cuenta.
10	Asesorar a la Dirección de Administración o Alta Dirección en asuntos relacionados con la gestión de liquidez y normatividad del Sistema Nacional de Tesorería

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

coordinar con areas usuarias, UDR Jaén y otras instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		X

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

Egresado(a)		LICENCIADO EN ADMINISTRACION/CONTADOR/ECONOMISTA
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Presupuesto Público.
(2) Directivas administrativas vigentes
(3) Normas de contrataciones del estado
(4) Manejo del sistema SIAF-SP - SIGA

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

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

(1) Gestión Pública.
(2) Sistemas administrativos - SIGA -SIAF.
(3) Ofimática profesional
Administración de Servicios de Salud. (4)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años en sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia específica no menor de un (01) años desempeñando funciones afines al puesto en el sector público, de preferencia en sector Salud.

NACIONALIDAD

Peruana/o [x] **Extranjero:** [x]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,444.00 (Mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles - REMUNERACIÓN), y 1,430.00 (Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles - CAFAE, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE OFICINA
Dependencia funcional:	JEFE DE OFICINA DE ECONOMIA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestración:	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD JAEN CON REGISTRO AIRHSP N° 000103

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la coordinación y/o Unidad que requiera el servicio, incorporación y ejecucion presupuestal y financiera de las tranferencias financieras otorgadas a la coordinación a cargo, de acuerdo a la normativa vigente que las rige.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Integración de Estados Financieros y Presupuestarios:** Efectuar el proceso de integración con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual.
2	**Consolidación vía módulos WEB:** Enviar la información financiera a través de los aplicativos correspondientes dentro de los plazos que fija la Contaduría Pública de la Nación
3	**Elaboración de Notas a los Estados Financieros:** Redactar y sustentar las revelaciones contables explicativas que acompañan a los balances y estados de gestión.
4	**Conciliaciones SIAF y de operaciones:** Realizar la conciliación de operaciones del SIAF-SP, transferencias financieras recibidas u otorgadas, y cuentas de enlace
5	**Análisis de Cuentas:** Controlar y elaborar las notas contables y papeles de trabajo que respaldan los saldos del balance general (caja y bancos, cuentas por cobrar, propiedades, planta y equipo, depreciaciones y provisiones).
6	**Revisión y validación de registros:** Verificar que los hechos económicos estén bien clasificados conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y las directivas del MEF
7	**Cierre de módulos:** Efectuar los registros de ajuste de cierre en el módulo contable y de instrumentos financieros correspondientes

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

coordinar con areas usurias, UDR Jaén y otras instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		X

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

Egresado(a)		
Bachiller		
X Titulo/ Licenciatura	CONTADOR	
Maestría		
Egresado / Titulado		
Doctorado		
Egresado / Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Presupuesto Público.
(2) Directivas administrativas vigentes del Seguro Integral de Salud.
(3) normas de contrataciones del estado

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

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

(1) Gestión Pública.
(2) Sistemas administrativos - SIGA -SIAF.
(3) Ofimática profesional
Administración de Servicios de Salud. (4)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años en sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia específica no menor de un (01) años desempeñando funciones afines al puesto en el sector público, de preferencia en sector Salud.

NACIONALIDAD

Peruana/o [x] **Extranjero:** [x]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,444.00 (Mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles - REMUNERACIÓN), y 1,430.00 (Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles - CAFAE, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - I**
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - I**
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD JAEN
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestración:	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD JAEN CON REGISTRO AIRHSP N° 000105

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Sub Regional de Salud I Jaén, absolviendo las consultas que formulen las diferentes areas de la Entidad sobre regimen laboral, desarrollo de personal y demas materias del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Brindando y elaborando informes, proyectar resoluciones de horarios, bonos del D.L. 1153 y demas documentos que requiera la dirección de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en materia de recursos humanos
2	Realizar informes técnicos y legales sobre beneficios y entregas económicas del personal
3	Revisión y cruce de información de las actividades del personal de los establecimientos de salud, con los reportes de la data HIS, alcanzados por la Oficina de Estadística e Informática.
4	Realizar informes para el pago de bono, guardias comunitarias, guardias hospitalarias, áreas críticas, entre otros.
5	Tramitar los diferentes expedientes sobre reconocimiento de beneficios que correspondena los servidores nombrados y contratados.
6	Apoyo Administrativo y legal a la Oficina de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y otras áreas que lo requieran

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

coordinar con RR.HH MINSA, SERVIR, SUSALUD, CONTRALORIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		X

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

Egresado(a)		
Bachiller		
X Título/ Licenciatura	ABOGADO/LIC. ADMINISTRACION	
Maestría		
Egresado / *Titulado*		
Doctorado		
Egresado / *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimiento en Gestión Pública

(2) Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1153

(3) Conocimiento del Decreto Supremo N° 015-2018- SA

(4) Conocimiento del Decreto Legisaltivo 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM

(5) Conocimiento de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Adminiatrativo General

(6) Conocimiento de la Ley N° 30057 - "Ley del Servicio Civil" y su reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

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

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

(1) Gestión Pública.
(2) Derecho Administrativo
ofimática profesional
(4) Procesos administrativos disciplinarios y/o sancionador

(3)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años en sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia específica no menor de un (01) años desempeñando funciones afines al puesto en el sector público, de preferencia en sector Salud.

NACIONALIDAD

Peruana/o [x] **Extranjero:** [x]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,444.00 (Mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles - REMUNERACIÓN), y 1,430.00 (Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles - CAFAE, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE OFICINA
Dependencia funcional:	DIRECCION EJECUTIVA DE RR.HH
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestración:	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD JAEN CON REGISTRO AIRHSP N° 000328

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y controlar los procesos técnico-administrativos de la gestión de recursos humanos, asegurando la oportunidad, el orden del acervo documentario y el cumplimiento de la normativa legal vigente, con el fin de contribuir al óptimo funcionamiento del área

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apertura de legajos: Crear y abrir el legajo (físico y/o digital) de cada nuevo trabajador al iniciar su vínculo laboral, incorporando los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil del puesto
2	Archivar y resguardar de forma confidencial y ordenada los expedientes personales, evitando la pérdida o el retiro no autorizado de documentos.
3	Actualización permanente: Incorporar de manera continua nuevos documentos a la carpeta del servidor (certificados de capacitación, constancias, méritos, resoluciones de ascenso, licencias, sanciones, etc.).
4	Digitar y mantener al día la información del personal en las bases de datos o sistemas institucionales de escalafón/legajos (como en ONE VISION softwares de gestión de recursos humanos).
5	Digitalización: Escanear y almacenar en el archivo digital los documentos físicos para garantizar la trazabilidad y el respaldo electrónico
6	Informes de tiempo de servicios: Elaborar constancias, récords de licencias, cómputo de tiempo de servicios y cálculos para el otorgamiento de beneficios laborales (como subsidios, quinquenios, compensaciones o sepelio)
7	Certificación de trayectoria: Emitir reportes sobre la historia laboral, cargos ocupados y sanciones del personal para procesos de encargatura, designación, concursos internos o fiscalizaciones.
8	Control de autenticidad: Verificar la veracidad y legalidad de los documentos presentados por los trabajadores (títulos, grados académicos, certificados de trabajo) mediante procesos de fiscalización posterior.
9	Revisar periódicamente los archivos para separar los legajos de personal activo (vínculo vigente) de los legajos pasivos (cesantes o exempleados) de acuerdo a la normativa vigente.
10	Atender las solicitudes de información o entrega de documentos hechas por los propios servidores, órganos internos de la entidad o entes fiscalizadores externos (como SERVIR u órganos de control)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	**TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA/ TECNICO ADMINISTRATIVO.**	
[ ] Bachiller		
[X] Titulo/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de normas sobre control de asistencia, permanencia, vacaciones, licencias, bonificaciones, méritos y deslindes de responsabilidad.

Estructura del legajo personal: Saber cómo clasificar y ordenar documentos por secciones (información personal/familiar, vinculación laboral, estudios/capacitaciones, experiencia laboral, evaluaciones y récord disciplinario), según lineamientos establecidos por SERVIR

Organización y Codificación Técnicas de archivo para foliar, clasificar, custodiar y actualizar expedientes y resoluciones.

Sistemas de gestión de recursos humanos y escalafón: Manejo de aplicativos informáticos institucionales o estatales de legajos (como el ONE VISION u otros software de gestión de personal).

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

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

Curso de Gestión de Legajos de Personal (Directivas de SERVIR en el Perú): Esencial para el manejo de legajos activos y pasivos de los servidores civiles (organización, foliatura, custodia y actualización de documentos laborales).

Gestión Documental y Archivo (Normativa del Archivo General de la Nación): Enfocado en los procesos de recepción, clasificación, retención, conservación y transferencia de archivos físicos y digitales

Manejo de plataformas institucionales de seguimiento, derivación y trazabilidad de expedientes.

Certificacion Instalación de red, cableado en cobre estructurado en fibra optica

Curso de Manejo de equipo de Audio y Video

Curso de mantenimiento y reparación de computadoras y redes

Ofimática avanzada

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años en sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia específica no menor de un (01) años desempeñando funciones afines al puesto en el sector público, de preferencia en sector Salud.

NACIONALIDAD

Peruana/o [x] **Extranjero:** [x]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,417.00 (Mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles - REMUNERACIÓN), y 1,370.00 (Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles - CAFAE, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR GENERAL
Dependencia funcional:	DIRECCION GENERAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestración:	DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD JAEN CON REGISTRO AIRHSP N° 000251

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnico-administrativa y de gestión documentaria al jefe inmediato o área asignada, asegurando la organización de la agenda, el flujo oportuno de la información, la atención adecuada a los usuarios y la custodia de la documentación con absoluta reserva y confidencialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Recepción y Registro:** Recibir, clasificar, numerar, registrar y distribuir la documentación física y digital (mesa de partes, oficios, memorándums, cartas) que ingresa o se emite en la Dirección General.
2	**Redacción:** Redactar documentos administrativos sencillos (oficios, cartas, memorándums, esquelas y actas) siguiendo indicaciones superiores y normas técnicas de redacción.
3	**Seguimiento:** Hacer seguimiento a los expedientes, trámites y pedidos de la Dirección General que requieren respuesta o pronunciamiento de otras áreas internas o externas
4	**Archivo:** Organizar, clasificar y custodiar el archivo de gestión/documentos de la Dirección General, manteniendo el orden y la confidencialidad de la información.
5	**Agenda del Director:** Coordinar las citas, audiencias, reuniones de trabajo y la agenda diaria del Director General.
6	**Atención y protocolo:** Atender, orientar y derivar al público en general, autoridades, comisiones o trabajadores que acuden al despacho.
7	**Comunicaciones:** Gestionar las llamadas telefónicas, correos electrónicos institucionales y avisos urgentes dirigidos a la Dirección.
8	**Coordinación Interna:** Enlazar y canalizar la comunicación entre la Dirección General y las demás oficinas (Logística, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Administración, Unidades Ejecutoras o Microredes).
9	**Cuadro de Necesidades:** Participar en la recopilación de información para la elaboración del Cuadro de Necesidades, insumos o materiales de oficina del despacho.
10	**Reportes e informes:** Brindar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, cuadros de control o informes administrativos básicos solicitados por la jefatura
11	**Logística de Eventos: Participar** en la organización de reuniones, capacitaciones, asambleas o visitas oficiales convocadas por la Dirección General (preparación de salas, convocatoria a participantes y registro de asistencia).
12	**Otras funciones afines:** Cumplir con las demás tareas que le asigne el Director General en el ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones Externas
coordinar con otras instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	**SECRETARIA EJECUTIVA**
☐ Bachiller	
☐ Titulo/ Licenciatura	
☐ Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	X	☐ Egresado	☐ Titulado		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado			
			☐ Egresado	☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

(1) Marco normativo del Estado

(2) Sistema de Gestión Documental

(3) Ética y función pública

(4) Redacción administrativa

(5) Protocolo y relaciones públicas

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

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

(1) Diplomado en Secretariado Ejecutivo para la Administración Pública

(2) Programa en Gestión Pública para Secretarias y Asistentes Administrativos

(3) Modernización de la Gestión Pública

(4) Redacción Administrativa y Gestión Documental

(5) Gobierno y Transformación Digital

(6) Atención al Ciudadano y Gestión del Servicio

(7) Microsoft Office Avanzado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años en sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia específica no menor de un (01) años desempeñando funciones afines al puesto en el sector público, de preferencia en sector Salud.

NACIONALIDAD

Peruana/o [x] **Extranjero:** [x]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,417.00 (Mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles - REMUNERACIÓN), y 1, 370.00 (Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles - CAFAE, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE OFICINA
Dependencia funcional:	DIRECCION DE OFICINA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestración:	DIRECCION EJECUTIVA DE RR-HH CON REGISTRO AIRHSP N° 000218

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnico-administrativa y de gestión documentaria al jefe inmediato o área asignada, asegurando la organización de la agenda, el flujo oportuno de la información, la atención adecuada a los usuarios y la custodia de la documentación con absoluta reserva y confidencialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Recepción y Registro:** Recibir, clasificar, numerar, registrar y distribuir la documentación física y digital (mesa de partes, oficios, memorándums, cartas) que ingresa o se emite en la Dirección General.
2	**Redacción:** Redactar documentos administrativos sencillos (oficios, cartas, memorándums, esquelas y actas) siguiendo indicaciones superiores y normas técnicas de redacción.
3	**Seguimiento:** Hacer seguimiento a los expedientes, trámites y pedidos de la Dirección General que requieren respuesta o pronunciamiento de otras áreas internas o externas
4	**Archivo:** Organizar, clasificar y custodiar el archivo de gestión/documentos de la Dirección General, manteniendo el orden y la confidencialidad de la información.
5	**Agenda del Director:** Coordinar las citas, audiencias, reuniones de trabajo y la agenda diaria del Director General.
6	**Atención y protocolo:** Atender, orientar y derivar al público en general, autoridades, comisiones o trabajadores que acuden al despacho.
7	**Comunicaciones:** Gestionar las llamadas telefónicas, correos electrónicos institucionales y avisos urgentes dirigidos a la Dirección.
	Coordinación Interna: Enlazar y canalizar la comunicación entre la Dirección General y las demás oficinas (Logística, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Administración, Unidades Ejecutoras o Microredes).
	Cuadro de Necesidades: Participar en la recopilación de información para la elaboración del Cuadro de Necesidades, insumos o materiales de oficina del despacho.
	Reportes e informes: Brindar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, cuadros de control o informes administrativos básicos solicitados por la jefatura
	Logística de Eventos: Participar en la organización de reuniones, capacitaciones, asambleas o visitas oficiales convocadas por la Dirección General (preparación de salas, convocatoria a participantes y registro de asistencia).
	Otras funciones afines: Cumplir con las demás tareas que le asigne el Jefe inmediato

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Coordinación con otras entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X

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

Egresado(a)	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Bachiller	
Titulo/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

	Universitario			Doctorado	
				Egresado	*Titulado*

CONOCIMIENTOS

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

(1) Marco normativo del Estado

(2) Sistema de Gestión Documental

(3) Ética y función pública

(4) Redacción administrativa

(5) Protocolo y relaciones públicas

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

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

(4) Redacción Administrativa y Gestión Documental

(5) Gobierno y Transformación Digital

(6) Atención al Ciudadano y Gestión del Servicio

(7) Microsoft Office Avanzado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años en sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia específica no menor de un (01) años desempeñando funciones afines al puesto en el sector público, de preferencia en sector Salud.

NACIONALIDAD

Peruana/o [x] **Extranjero:** [x]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,417.00 (Mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles - REMUNERACIÓN), y 1, 370.00 (Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles - CAFAE, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE OFICINA
Dependencia funcional:	DIRECCION DE OFICINA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestración:	DIRECCION EJECUTIVA DE RR-HH CON REGISTRO AIRHSP N° 000111

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnico-administrativa y de gestión documentaria al jefe inmediato o área asignada, asegurando la organización de la agenda, el flujo oportuno de la información, la atención adecuada a los usuarios y la custodia de la documentación con absoluta reserva y confidencialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Recepción y Registro:** Recibir, clasificar, numerar, registrar y distribuir la documentación física y digital (mesa de partes, oficios, memorándums, cartas) que ingresa o se emite en la Dirección General.
2	**Redacción:** Redactar documentos administrativos sencillos (oficios, cartas, memorándums, esquelas y actas) siguiendo indicaciones superiores y normas técnicas de redacción.
3	**Seguimiento:** Hacer seguimiento a los expedientes, trámites y pedidos de la Dirección General que requieren respuesta o pronunciamiento de otras áreas internas o externas
4	**Archivo:** Organizar, clasificar y custodiar el archivo de gestión/documentos de la Dirección General, manteniendo el orden y la confidencialidad de la información.
5	**Agenda del Director:** Coordinar las citas, audiencias, reuniones de trabajo y la agenda diaria del Director General.
6	**Atención y protocolo:** Atender, orientar y derivar al público en general, autoridades, comisiones o trabajadores que acuden al despacho.
7	**Comunicaciones:** Gestionar las llamadas telefónicas, correos electrónicos institucionales y avisos urgentes dirigidos a la Dirección.
	Coordinación Interna: Enlazar y canalizar la comunicación entre la Dirección General y las demás oficinas (Logística, Recursos Humanos, Asesoría Jurídica, Administración, Unidades Ejecutoras o Microredes).
	Cuadro de Necesidades: Participar en la recopilación de información para la elaboración del Cuadro de Necesidades, insumos o materiales de oficina del despacho.
	Reportes e informes: Brindar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, cuadros de control o informes administrativos básicos solicitados por la jefatura
	Logística de Eventos: Participar en la organización de reuniones, capacitaciones, asambleas o visitas oficiales convocadas por la Dirección General (preparación de salas, convocatoria a participantes y registro de asistencia).
	Otras funciones afines: Cumplir con las demás tareas que le asigne el Jefe inmediato

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Coordinación con otras entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X

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

Egresado(a)	TECNICO ADMINISTRATIVO
Bachiller	
Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado / Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura? SÍ [ ] NO [X]

¿Requiere habilitación profesional? SÍ [ ] NO [X]

	Universitario			Doctorado	
				Egresado	*Titulado*

CONOCIMIENTOS

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

(1) Marco normativo del Estado

(2) Sistema de Gestión Documental

(3) Ética y función pública

(4) Redacción administrativa

(5) Protocolo y relaciones públicas

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

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

(4) Redacción Administrativa y Gestión Documental

(5) Gobierno y Transformación Digital

(6) Atención al Ciudadano y Gestión del Servicio

(7) Microsoft Office Avanzado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años en sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia específica no menor de un (01) años desempeñando funciones afines al puesto en el sector público, de preferencia en sector Salud.

NACIONALIDAD

Peruana/o [x] **Extranjero:** [x]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,417.00 (Mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles - REMUNERACIÓN), y 1, 370.00 (Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles - CAFAE, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**TECNICO ASISTENCIAL**
Nombre del puesto:	**TECNICO ASISTENCIAL**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE CENTRO DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestación	CENTRO DE SALUD I-3 LAS PIRIAS CON REGISTRO AIRHSP N° 000231
	CENTRO DE SALUD I-3 COCHALAN CON REGISTRO AIRHSP N° 000219

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral por curso de vida, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en las actitividades dirigidas al cuidado integral de la persona, familia y comunidad en situación estable, de urgencia o emergencia.
2	Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
3	Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
4	Participar en las intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
5	Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad (sitema de referencia y contrareferencia).
6	Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
7	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
8	Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
9	participación en las intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
10	Realizar el control y seguimimiento estricto del registro y codificación de la información de todas las fuentes
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

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

Egresado(a)	**TECNICO ASISTENCIAL**	
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado / *Titulado*		
Doctorado		
Egresado / *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

(1) Uso de EPP
(2) Bioseguridad
(3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
(4) Promocion de la salud
(5) Atencion Integral por curso de vida

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de dos (02) añoa en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de uno (01) año en el sector publico

NACIONALIDAD

Peruana/o [x] **Extranjero:** [x]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755.00 (Dos mil Setecientos Cincuenta y cinco con 00/100 soles), toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**TECNICO EN LABORATORIO**
Nombre del puesto:	**TECNICO EN LABORATORIO**
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE LABORATORIO REFERENCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestación	SEDE ADMINISTRATIVA - SUB REGION DE SALUD - I JAEN CON REGISTRO AIRHSP N° 000920

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en la UPS de patología clínica para el cuidado integral por curso de vida, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Control de inventarios:** Monitorear el stock de reactivos, materiales, kits de diagnóstico, insumos y equipos en los laboratorios de la red o de la sede.
2	**Requerimientos y distribución:** Participar en la formulación de pedidos, recepción, verificación de fechas de vencimiento, almacenamiento y distribución de insumos biológicos o químicos a los establecimientos periféricos
3	Apoyar en el seguimiento y supervisión de las actividades de los laboratorios bajo su jurisdicción (ej. cumplimiento de metas, remisión de muestras o fichas epidemiológicas).
4	Recopilar, consolidar y reportar la información estadística de enfermedades transmisibles, producciones de análisis y reportes mensuales de laboratorios (ej. formatos ROMS)
5	**Verificación de Normas:** Colaborar en la supervisión de la aplicación de las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL), control de calidad analítico y normas de bioseguridad en los laboratorios dependientes.
6	**Control de Equipos:** Llevar el registro del mantenimiento preventivo/correctivo y la calibración de los equipos e instrumentos de la red (control de temperaturas, termohigrómetros, etc.)
7	**Elaboración de Informes:** Redactar informes técnicos periódicos, actas, cuadros de control y documentación solicitada por la jefatura inmediata o la dirección de salud.
8	**Apoyo en procesos y capacitaciones:** Colaborar en la organización de capacitaciones, asistencia técnica al personal de laboratorios locales y en procesos administrativos relacionados con la gestión del servicio
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

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

Egresado(a)		**TECNICO LABORATORIO**
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría	*Egresado* / *Titulado*	
Doctorado	*Egresado* / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

(1) Uso de EPP
(2) Bioseguridad
(3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
(4) Promocion de la salud
(5) Atencion Integral por curso de vida

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de uno (01) año en el sector publico

NACIONALIDAD

Peruana/o [x] **Extranjero:** [x]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755.00 (Dos mil Setecientos Cincuenta y cinco con 00/100 soles), toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**TECNICO EN ENFERMERIA**
Nombre del puesto:	**TECNICO EN ENFERMERIA**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE CENTRO DE SALUD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestación	CENTRO DE SALUD I-3 CHONTALI CON REGISTRO AIRHSP N° 000178 PUESTO DE SALUD I-1 LOS CEDROS DE COLASAY CON REGISTRO AIRHSP N° 000846 CENTRO DE SALUD I-4 PUCARA CON REGISTRO AIRHSP N° 000190 PUESTO DE SALUD I-1 VALILLO CON REGISTRO AIRHSP N° 000782 PUESTO DE SALUD I-1 CUYCA CON REGISTRO AIRHSP N° 000780 PUESTO DE SALUD I- 1 TABACAL CON REGISTRO AIRHSP N° 000953

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades en el cuidado integral por curso de vida, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en las actitividades dirigidas al cuidado integral de la persona, familia y comunidad en situación estable, de urgencia o emergencia.
2	Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
3	Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
4	Participar en las intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
5	Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad (sitema de referencia y contrareferencia).
6	Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
7	Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
8	Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
9	participación en las intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
10	Realizar el control y seguimimiento estricto del registro y codificación de la información de todas las fuentes
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	**TECNICO EN ENFERMERIA**
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	X	☐ *Egresado*	☐ *Titulado*		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado			
			☐ *Egresado*	☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

(1) Uso de EPP
(2) Bioseguridad
(3) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
(4) Promocion de la salud
(5) Atencion Integral por curso de vida

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de uno (01) año en el sector publico

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

NACIONALIDAD

Peruana/o [x] **Extranjero:** [x]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755.00 (Dos mil Setecientos Cincuenta y cinco con 00/100 soles), toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**TECNOLOGO MEDICO**
Nombre del puesto:	**TECNOLOGO MEDICO**
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION GENERAL DEL HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de Prestración:	HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA II-1 - CON REGISTRO AIRHSP N° 00072

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procedimientos de apoyo al diagnóstico en el marco de gestión de la calidad de la UPSS de Patologia Clínica, garantizando resultados oportunos y que contribuyan en la prevención y tratamiento de enfermedades transmisibles y no transmisibles en los diferentes cursos de vida, como parte de la atención integral al usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar procedimientos de pre analisis, análisis y post análisis. Toma , recepcion , embalaje y envio de muestras para las diferentes etiologias de salud individual y colectiva, teniendo en cuenta la normas vigentes para dichas actividades.
2	Realizar procedimientos bioquímicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunoserologicos, etc en muestras biológicas.
5	Emision de resultados en los formatos vigentes y manejo del Sistema Netlab.
3	Documentar las actividades de laboratorio en los registros vigentes, elaboración de plan de manejo de residuos sólidos y mantenimientos de equipos.
4	Llenado de formatos de acuerdo a las actividades que realizan (por ejemp. FUAs, HIS, etc)
5	Habilidad para redactar informes técnicos claros y concisos.
6	Capacidad para trabajar en equipo y proactividad.
7	Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública.
	Realizar trabajo intramural y extramural, contribuyendo en el cumplimiento de indicadores de salud de presupuesto por resultados, convenios y SIS.
8	Salvaguardar los bienes de su servicio a fin de garantizar su buen funcionamiento y duracion.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Trabajo coordinado con todos los servicios o UPSS del EESS de su jurisdiccion

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		X

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

Egresado(a)		TECNÓLOGO MEDICO
Bachiller		
X Titulo/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado / *Titulado*		
Doctorado		
Egresado / *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Si ☐ No

*** Se considerara mayor puntaje si cuenta con especialidad o estudios de post grado acorde al perfil de puesto**

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en procedimientos de Laboratorio Clínico
Conocimiento de normativas vigente en el marco del Modelo de Cuidado Integral y Redes Integradas de Salud
Conocimiento en la normatividad de bioseguridad y manejo de residuos sólidos

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

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

Acreditar cursos de capacitaciones para las funciones del perfil de puesto
Acreditar cursos en salud publica y estrategias sanitarias del MINSA
Acreditar especialidad relacionada al perfil del puesto (opcional)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de (02) años en el sector público y/o privado. Incluye tiempo de servicio realizado en SERUMS

Experiencia específica

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

01 año en el sector público, incluye SERUMS

NACIONALIDAD

Peruana/o [X] **Extranjero:** [X]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva
Practica de Etica y Valores (Honestidad, Respeto, Empatia ,Responsabilidad y Puntualidad)

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5,300.00 (Cinco mil trecientos con 00/100 soles), así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Nombre del puesto:	**TRABAJADOR DE LIMPIEZA**
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de la prestación:	SEDE SUB REGIONAL DE SALUD JAEN CON REGISTRO AIRHSP N° 000594

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar permanentes actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipo de los ambientes de la Sede de Sub Regional Salud Jaén.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar permanentes actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipo de los ambientes de la Sede Sub Regional Saud Jaén.
2	Velar por el mantenimiento y limpieza de la sede administrativa, servicios higiénicos y equipos.
3	Velar por el mantenimiento y limpieza de la sede administrativa en la parte externa, eliminar hierva y/o basura a fin de no generar focos infecciosos o criaderos del zancudo
4	Encargada de velar porque las bolsas se utilicen conforme a las normas de bioseguridad; Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
5	Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la Sede Sub Regional Salud Jaén
6	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe del área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

con las Jefaturas de las Oficinas Administrativas

Coordinaciones Externas

no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
[ ] Bachiller		
[ ] Titulo/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

(1) limpieza, desinfección de ambientes
(2)principios basicos de bioseguridad
(3) Medidas de bioseguridad.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica **A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
Experiencia Laboral minima de uno (01) año en establecimientos de salud.
NACIONALIDAD
Peruana/o x **Extranjero:** x
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion efectiva
CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/. 2,697.00 (Dos mil seiscientos noventa y siete con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto:	**AUXILIAR ASISTENCIAL**
Nombre del puesto:	**TRABAJADOR DE LIMPIEZA**
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Lugar de la prestación:	CENTRO SALUD PUCARA CON REGISTRO AIRHSP N° 000559

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar permanentes actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipo de los ambientes deL Centro de Salud Pucará.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar permanentes actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipo de los ambientes del Centro de Salud Pucará.
2	Velar por el mantenimiento y limpieza de la sede administrativa, servicios higiénicos y equipos.
3	Velar por el mantenimiento y limpieza de la sede administrativa en la parte externa, eliminar hierva y/o basura a fin de no generar focos infecciosos o criaderos del zancudo
4	Encargada de velar porque las bolsas se utilicen conforme a las normas de bioseguridad; Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
5	Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Centro de Salud Pucará.
6	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe del área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

con la Jefatura del Establecimiento de Salud

Coordinaciones Externas

no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [ ] Titulo/ Licenciatura

AUXILIAR ASISTENCIAL

- [ ] Maestría
- [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

- [ ] Doctorado
- [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

(1) limpieza, desinfección de ambientes
(2)principios basicos de bioseguridad
(3) Medidas de bioseguridad.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral minima de uno (01) año en establecimientos de salud.

NACIONALIDAD

Peruana/o [x] **Extranjero:** [x]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2,697.00 (Dos mil seiscientos noventa y siete con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.