

Resolución Directoral

N.º 200-2025-GR.CAJ/DSRSJ-DG/OAJ

MAD N° 10850557

Jaén, 31 de marzo del 2025

VISTO:

El Oficio N°145-2025-GR.CAJ-DSRSJ-DG/OE-GD-RR.HH de fecha 28 de marzo del 2025, y el Memorando N° 364-2025-GR.CAJ-DSRSJ/DG, de fecha 31 de marzo del 2025, el cual autoriza la emisión de la Resolución Directoral de Aprobación de Bases del "Concurso Público de contratación N° 001-2025-GR.CAJ/DSRSJ CAS Indeterminado / Temporal", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 22° de la Constitución Política del Perú, establece el trabajo como un deber y un derecho, base del bienestar social y un medio de realización de la persona con obligaciones recíprocas tanto de los empleadores como de los trabajadores;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) cuyo objeto es garantizar los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública y con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM se aprueba el Reglamento del D.L. N° 10574 que en su Capítulo II establece los medios a seguir para un proceso de Convocatoria y Contratación bajo el Régimen de CAS;

Que, el artículo 3°, numeral 3.1 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. L N° 1057, establece que, para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluya las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección y suscripción y Registro de Contrato;

Que, por otro lado, el artículo 3° de la Ley N°29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°10574, incorpora el artículo 8° al Decreto Legislativo 1057 sobre Concurso Público en la establece que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, portal del Empleo y del portal Talento Perú sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, mediante Resolución Directoral N° 056-2025.GR.CAJ/DSRSJ-DG/OAJ de fecha 05 de febrero 2025, se conformó a los miembros del Comité de Concurso Público CAS N° 001-2025 -CAS Indeterminado;

Que, mediante memorando N° 364-2025-GR.CAJ-DSRSJ/DG, de fecha 31 de marzo del 2025, se autoriza proyectar la Resolución Directoral de Aprobación de las Bases del "CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACION N° 001-2025-GR.CAJ/DSRSJ CAS INDETERMINADO/TEMPORAL, de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de servicios de personal Profesional y Técnico Asistencial y Administrativo, para laborar en la Sede y



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

Resolución Directoral

N.º 200-2025-GR.CAJ/DSRSJ-DG/OAJ

MAD N° 10850557

Jaén, 31 de marzo del 2025

en los diferentes establecimientos de Salud de la Red Integrada de Salud Jaén;

Que, estando a los vistos correspondientes, y con las atribuciones conferidas mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° D50-2025-GR.CAJ/DIRESA-DR-SSGE, de fecha 17 de enero 2025;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR las Bases Administrativas para el "CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACION N° 001-2025-GR.CAJ/DSRSJ CAS INDETERMINADO/TEMPORAL", para cubrir plazas vacantes en la Sede y en los diferentes establecimientos de Salud de la Red Integrada de Salud Jaén, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. –NOTIFICAR, la presente resolución a los miembros del comité del Proceso de Selección "CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACION N° 001-2025-GR.CAJ/DSRSJ CAS INDETERMINADO/TEMPORAL".

ARTÍCULO TERCERO. - 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 Jaén, y encargar la publicación en el portal del Empleo y del portal Talento Perú y portal del Empleo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.

C.c.
Archivo.
Oficinas
Integrantes



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAÉN
Lic. Enf. Antidoro Diaz Diaz
CEP. N° 22333
DIRECTOR GENERAL (E)

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"
UNIDAD EJECUTORA N° 403-SALUD JAEN

CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN N° 001-2025-GR.CAJ/DSRSJ
CAS INDETERMINADO/TEMPORAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
PROFESIONAL Y TECNICO ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Red Integrada de Salud Jaén, requiere contar con el siguiente personal Administrativo y técnico asistencial y administrativo para realizar actividades de Atención Integral en las diferentes etapas de vida, así como otras actividades que fortalezcan las acciones de Promoción de la salud, prevención de la enfermedad y cumplimiento de indicadores, con conocimiento y experiencia en la Administración Pública, para trabajar en los diferentes establecimientos de salud de nuestra provincia, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, garantizando los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo; las mismas que se detallan a continuación:

| N° | CARGO | CODIGO AIRHSP | ESTABLECIMIENTO DE SALUD | REMUNERACION | CONDICION |
|----|--|---------------|--|--------------|------------|
| 1 | MEDICO CIRUJANO | 001681 | C.S. I-3 CRUCE DE SHUMBA | 5,464.19 | SOSTENIBLE |
| 2 | MEDICO CIRUJANO | 001661 | C.S. I-3 SANTA ROSA | 5,464.19 | SOSTENIBLE |
| 3 | MEDICO CIRUJANO | 001613 | C.S. I-3 LOS SAUCES | 5,464.19 | SOSTENIBLE |
| 4 | MEDICO CIRUJANO | 001217 | C.S. I-3 SALLIQUE | 6,764.19 | SOSTENIBLE |
| 5 | MEDICO CIRUJANO | 001680 | C.S. I-3 HUABAL | 5,464.19 | SOSTENIBLE |
| 6 | MEDICO CIRUJANO | 001662 | C.S. I-3 MAGLLANAL | 5,464.19 | SOSTENIBLE |
| 7 | MEDICO PSIQUIATRA/MEDICO ESPECIALISTA EN FAMILIA | 001817 | C.S. I-3 MENTAL COMUNITARIO JAEN - SUYAY | 8,264.19 | SOSTENIBLE |
| 8 | MEDICO ESPECIALISTA EN FAMILIA Y COMUNIDAD | 001853 | C.S. I-3 MENTAL COMUNITARIO JAEN | 7,449.19 | SOSTENIBLE |
| 9 | ENFERMERA(O) | 000885 | P.S. I-1 CORAZÓN DE JESÚS de Huabal | 3,264.19 | SOSTENIBLE |
| 10 | ENFERMERA(O) | 000889 | C.S. I-1 CUYCA | 2,464.19 | SOSTENIBLE |
| 11 | ENFERMERA(O) | 001685 | P.S. I-1 YAMBOLON de Pomahuaca | 3,164.19 | SOSTENIBLE |
| 12 | ENFERMERA(O) | 001664 | P.S. I-1 SAN PEDRO de Cochalan | 3,164.19 | SOSTENIBLE |
| 13 | ENFERMERA(O) | 000737 | C.S. I-3 CHAMBAMONTERA | 2,664.19 | SOSTENIBLE |
| 14 | ENFERMERA(O) | 001694 | P.S. I-1 CHUNCHUCA de Chunchuquillo | 3,164.19 | SOSTENIBLE |
| 15 | ENFERMERA(O) | 001569 | P.S. I-2 EL HUACO | 3,164.19 | SOSTENIBLE |
| 16 | OBSTETRA | 000842 | C.S. I-3 SALLIQUE | 2,964.19 | SOSTENIBLE |
| 17 | OBSTETRA | 001816 | C.S. I-4 PUCARA | 2,664.19 | SOSTENIBLE |



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

| | | | | | |
|----|--|--------|--|----------|---|
| 18 | OBSTETRA | 000197 | C.S. I-3 CHUNCHUQUILLO | 3,264.19 | SOSTENIBLE |
| 19 | OBSTETRA | 001211 | C.S. I-3 SANTA ROSA | 2,664.19 | SOSTENIBLE |
| 20 | OBSTETRA | 000767 | P.S. I-1 SAN FRANCISCO | 2,464.19 | SOSTENIBLE |
| 21 | BIOLOGO | 000853 | C.S. I-4 PUCARÁ | 2,464.19 | SOSTENIBLE |
| 22 | BIOLOGO | 000883 | C.S. I.3 AMBATO | 2,364.19 | SOSTENIBLE |
| 23 | BIOLOGO | 000895 | C.S. I-4 MORRO SOLAR | 2,464.19 | SOSTENIBLE |
| 24 | PSICOLOGO (A) | 001865 | C.S. MENTAL COMUNITARIO ESPECIALIZADO SUYAY | 3,829.19 | SOSTENIBLE |
| 25 | PSICOLOGO (A) | 000900 | HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA | 2,464.19 | SOSTENIBLE |
| 26 | PSICOLOGO (A) | 001397 | C.S. 1-3 POMAHUACA | 3,764.19 | SOSTENIBLE |
| 27 | CIRUJANO DESTISTA | 001813 | C.S. 1-3 HUABAL | 2,464.19 | SOSTENIBLE |
| 28 | TRABAJADOR SOCIAL | 001856 | DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD I JAÉN - ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL | 3,829.19 | SOSTENIBLE |
| 29 | TECNICO EN ENFERMERIA | 000948 | HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA | 1,564.19 | SOSTENIBLE |
| 30 | TECNICO EN ENFERMERIA | 001591 | P.S.I-2 PACHAPIRIANA | 2,064.19 | SOSTENIBLE |
| 31 | TECNICO EN ENFERMERIA | 000797 | P.S. I-1 TABACAL de Chambamontera | 1,664.19 | SOSTENIBLE |
| 32 | TECNICO EN ENFERMERIA | 001676 | C.S. I-3 SANTA ROSA | 2,064.19 | SOSTENIBLE |
| 33 | TECNICO EN ENFERMERIA | 000799 | C.S. I-1 SAN MARTIN | 1,664.19 | SOSTENIBLE |
| 34 | TECNICO EN ENFERMERIA | 000807 | P.S.I-1 CHUNCHUCA | 1,864.19 | SOSTENIBLE |
| 35 | TECNICO EN FARMACIA | 000811 | C.S. I-3 SAN FELIPE | 1,464.19 | SOSTENIBLE |
| 36 | ABOGADO(A) | 001201 | DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD I JAÉN - SECRETARIO TÉCNICO PAD | 3,764.19 | SOSTENIBLE |
| 37 | ABOGADO(A) | 000899 | DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD I JAÉN - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | 4,064.19 | SOSTENIBLE |
| 38 | LICENCIADO EN ADMINISTRACION | 000847 | DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD I JAÉN. | 2,364.19 | SOSTENIBLE |
| 39 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 000918 | C.S. I-4 MORRO SOLAR | 1,764.19 | TEMPORAL HASTA 31 DE JULIO DEL 2025 |
| 40 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 000909 | HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA | 1,764.19 | TEMPORAL HASTA 31 DE JULIO DEL 2025. |
| 41 | TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA | 000905 | C.S. 1-3 LOS SAUCES | 1,764.19 | SOSTENIBLE |
| 42 | TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA | 001698 | C.S. I-3 AMBATO TAMBORAPA | 2,064.19 | SOSTENIBLE |
| 43 | TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA | 001697 | HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA | 2,064.19 | SOSTENIBLE |



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

| | | | | | |
|----|---------------------------------------|--------|---|----------|------------|
| 43 | TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA | 001697 | HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA | 2,064.19 | SOSTENIBLE |
| 44 | CHOFER | 001199 | DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD I JAÉN - OFICINA DE LOGISTICA | 2,064.19 | SOSTENIBLE |
| 45 | TRABAJADOR(A) DE SERVICIO DE LIMPIEZA | 001250 | C.S. I-4 MORRO SOLAR | 1,364.19 | SOSTENIBLE |
| 46 | TRABAJADOR(A) DE SERVICIO DE LIMPIEZA | 001343 | P.S. I-2 MONTEGRANDE | 1,314.19 | SOSTENIBLE |

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

La Red Integrada de Salud Jaén, con domicilio legal en Jr. Simón Bolívar N° 1560 Distrito y Provincia de Jaén, departamento Cajamarca y los Establecimientos de Salud bajo su jurisdicción.

RUC N° 20188742450

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Comisión encargada de realizar el proceso de evaluación para la contratación de la dependencia de la Red Integrada de Salud Jaén, aprobada mediante Resolución Directoral N° 056-2025-GR.CAJ-DSRSJ-DG/OAJ

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, reglamento modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y sus normas complementarias.
- Ley 27815, Código de Ética de la función Pública y normas Complementarias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía Metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- 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".



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- k. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral; Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC y el Auto que declara la improcedencia del pedido de aclaración presentado por el Poder Ejecutivo, se puede advertir que, el Tribunal Constitucional se pronunció sobre la constitucionalidad de la Ley N° 31131.
- l. I, II, III y IV Pleno Jurisdiccional Supremo en materia laboral y previsional.
- m. Las demás disposiciones que resulten aplicables.



5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

El personal seleccionado se vinculará a la Red Integrada de Jaén, a través de la Contratación Administrativa de Servicios, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Los puestos de la presente convocatoria corresponden a posiciones a nivel regional, cuyas condiciones de trabajo exigen disponibilidad para trabajar en el departamento, provincia o distrito convocado.



6. MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN LABORAL:

La prestación laboral será PRESENCIAL conforme a las necesidades de la entidad, respetando las medidas de bioseguridad y el aforo respectivo.

7. REQUISITOS DEL POSTULANTE:

Los postulantes que tengan interés en incorporarse a la Red Integrada de Salud Jaén, bajo los alcances del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:



- 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 N° 28970.
- f. No poseer antecedentes policiales y/o judiciales.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- g. 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.
- h. Gozar de salud física y mental óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postula.
- i. 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.



II. PERFILES DE PUESTOS, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

De acuerdo a lo solicitado, el participante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones al suscribir el contrato:



- A. En lo que se refiere a la experiencia laboral, el participante deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones por designación o similar, u otros documentos en los que se indique obligatoriamente cargo y/o puesto, fecha de inicio y finalización de labores y/o la prestación de servicios, caso contrario, dichos documentos no serán tomados en cuenta en la evaluación respectiva.

En el caso de presentar órdenes de servicio, estas deberán estar acompañadas de las respectivas constancias y/o certificados que acrediten que la prestación del servicio se efectuó a favor de la Entidad.



El perfil del puesto requiere estudios completos técnicos o universitarios y de especialidad, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha en que el/la postulante obtenga la resolución de SERUMS para los profesionales de la salud y título profesional para los técnicos. En caso de especialidad se requiere la presentación del Registro Nacional de Especialista, para el caso del personal administrativo la experiencia laboral general será contabilizado desde la fecha de expedición de su título profesional.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional el/la postulante deberá presentar el documento del certificado de habilitación profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.

- B. Cursos: Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación, debiéndose visualizar la cantidad de horas en la cara o reverso del mismo; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector debidamente autorizado, en el marco de sus atribuciones normativas, salvo los cursos que son dictados para el personal de asistencial.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Los cursos no deben tener una antigüedad mayor a cinco (05) años. En caso excedan del tiempo no serán considerados. Los cursos que serán presentados serán sometidos a control posterior a fin de validar su autenticidad, de demostrarse lo contrario se iniciarán las acciones legales en contra del postulante.

- C. **Programas de especialización y/o diplomados:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados de especialización con una duración no menor de 270 horas. Los diplomas y/o constancias de programas de especialización deberán consignar obligatoriamente el número de cantidad de horas lectivas en la cara o al reverso del mismo, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los diplomados que sean presentados serán sometidos a control posterior a fin de validar su autenticidad, de demostrarse lo contrario se iniciarán las acciones legales en contra del postulante.

- D. **SERUMS:** El Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS) es una acción complementaria que realizan los profesionales de la salud como requisito para acceder a vacantes laborales en el Estado. La Resolución de término de SERUMS del personal asistencial, se considerará un (01) año de experiencia profesional.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---------------------|--|---|--|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 31/03/2025 | Red Integrada de Salud Jaén |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en: > El portal del estado peruano Talento Perú de SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento_peru/ > En la página web institucional de la Red Integrada de Salud Jaén www2.disajaen.gob.pe | 01/04/2025 al 11/04/2025 | Comisión del Concurso CAS, Dirección de Recursos Humanos y Oficina de Comunicaciones |
| 3 | Presentación de CV. documentado, por mesa de partes de la Red de Salud Jaén (según horario de atención de 7.30 am a 04.45 p.m.) | 14/04/2025 Al 15/04/2025 | Postulantes |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de Expedientes sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos y obligatorios requeridos. Publicación de los resultados de la evaluación realizada en web institucional de la Red Integrada Salud Jaén www2.disajaen.gob.pe | 16/04/2025 al 22/04/2025 - 22/04/2025 | Comisión del Concurso CAS |

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

| | | | |
|--|--|--------------------------------|---|
| 5 | Presentación de reclamos de la revisión de expedientes sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos y obligatorios requeridos, de 7.30 am a 04.45 p.m | 23/04/2025 | Postulantes |
| 6 | Absolución de reclamos y publicación de resultados de los recursos presentados, en la web institucional de la Red Integrada de Salud Jaén www2.disajaen.gob.pe | 24/04/2025 | Comisión del Concurso CAS |
| 7 | La entrevista personal se realizará de manera presencial en la sede administrativa de la Red Integrada de Salud Jaén. | 25/04/2025 Al 28/04/2025 | Postulantes y Comisión del Concurso CAS |
| 8 | Publicación de resultados finales en web institucional de la Red Integrada de Salud Jaén www2.disajaen.gob.pe | 29/04/2025 | Comisión del Concurso CAS |
| 9 | Presentación de Recursos de apelación | 30/04/2025 | Postulantes |
| 10 | Revisión de requisitos de admisibilidad del recurso de apelación por la Oficina de asesoría jurídica y elevación ante SERVIR | 02/05/2025 | Oficina de Asesoría Jurídica |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 11 | Suscripción del Contrato | 30/04/2025 | Oficina de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Jaén |
| 12 | Inducción del personal | 30/04/2025 | Oficina de Recursos Humanos de la Red Integrada de Salud Jaén |



IV. CONSIDERACIONES PARA LA POSTULACIÓN:

- a. La postulación se realizará de manera presencial durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- b. El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la etapa de la postulación.
- c. El postulante deberá consignar solamente información que, en la etapa curricular, pueda sustentar fehacientemente con documentos.
- d. El postulante debe contar con DNI vigente a la fecha de postulación.
- e. Si el postulante es Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas, o se encuentra inscrito (a) en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad – CONADIS, o es Deportista Calificado(a) de Alto Nivel, deberá consignar al momento de su postulación dicha información en la sección de "Datos Básicos" del Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01).
- f. Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas en el Anexo N° 01 - Formato de Hoja de Vida, así como correo no deseado. Por otro lado, se constituye como causal de descalificación, el no llenado completo, con firma y huella dactilar en los anexos de la convocatoria.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con una adecuada conexión a internet para evitar problemas al momento de completar la información solicitada en la ficha de inscripción.

- g. Los postulantes deberán presentar todos los requisitos (documentación) exigidos en el punto FORMACIÓN ACADÉMICA del formato de PERFIL DE PUESTO.
- h. La información contenida en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01), tiene carácter de declaración jurada, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante. Por otro lado, se reitera que la declaración jurada debe ir debidamente suscrita ya que se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 51° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i. El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior, por lo que la Red Integrada de Salud Jaén tomará en cuenta la información consignada en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01), reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así como solicitar la acreditación de la misma.
- j. Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omite o consigne información no veraz en la fecha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae

Se precisa que el C.V. se presentará en formato físico, documentada, en folder (*en sobre cerrado*), por mesa de partes de la Red Integrada de Salud Jaén (según horario de atención de 7.30 am hasta 04:45 p.m.), POSTERIOR A ELLO NO SERÁN CONSIDERADOS LOS POSTULANTES QUE ENVÍEN FUERA DEL HORARIO ESTIPULADO.

Los/as interesados/as que deseen participar, de manera presencial, en el presente proceso de selección, deberán remitir obligatoriamente su documentación legible y adjuntando la documentación que se señalará, en el siguiente orden:

- a) Esquela de Postulación.
- b) Solicitud de inscripción dirigida a la Comisión del Concurso CAS.
- c) ANEXO N° 01 (Formato de Hoja de Vida) y copia simple de TODOS los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y OTROS documentos indicados en el Anexo N° 01 (Formato de Hoja de Vida), donde deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.
- d) ANEXO N° 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- e) ANEXO N° 03: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- f) ANEXO N° 04: Declaración Jurada de Nepotismo.
- g) ANEXO N° 05 Antecedentes Policiales, Penales y de buena salud.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

h) ANEXO N° 06 Declaración Jurada de no contar con Procesos Administrativos Sancionadores vigentes.

La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada y serán presentados en el orden establecido y debidamente llenados, de no hacerlo serán descalificados. El POSTULANTE será responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La postulación deberá contener la Copia del Documento Nacional de Identidad. En tal sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Red Integrada de Salud Jaén, efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas. En caso de haberse producido la contratación y de la verificación posterior se determine falsedad de la información, se procederá a la resolución del contrato sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiera lugar. Asimismo, la admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de la presentación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior a la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba fraude o falsedad. Por último, el/la postulante son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa, de acuerdo al cronograma establecido.

2. Información adicional

Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Curriculum Vitae documentada. En ese sentido, el expediente presentado por el postulante, deberá estar debidamente foliado en número, comenzando por el último documento, en la parte superior derecha de la hoja, acompañado de la firma del postulante; de no hacerlo serán descalificados. Si la foliación y firma se realiza en un lugar distinto al indicado (lado derecho de la hoja), no será motivo de descalificación, sin embargo, todos los documentos si deberán ser foliados y firmados con lapicero y por ningún motivo con lápiz, no deben tener enmendaduras o rectificaciones. Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente, cargo/plaza al que postula o el nombre o número de la convocatoria CAS a la que se presenta.

El foliado y firmado deberá ser a una sola cara de la hoja, asimismo, deberá realizarse de preferencia en la parte superior derecha en orden ascendente de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior, de forma que este sea visible y legible. Asimismo, el postulante no deberá utilizar la continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris", caso contrario el postulante se calificará como "DESCALIFICADO".

Se recomienda al postulante verificar todos los documentos antes de ser presentados de manera física.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

El postulante deberá verificar su expediente antes de ser presentado. La Comisión sólo considerará el primer expediente presentado. El postulante debe presentarse a una sola plaza.

Es responsabilidad del postulante, presentar toda la documentación conforme a lo establecido en las Bases, así como dentro las fechas programadas en el cronograma del concurso, caso contrario será descalificado/a.

Si alguno de los documentos tuviera información en el reverso de la hoja, deberá fotocopiarse esa cara (reverso) por separado para que sea debidamente foliada y firmada, y seguir los mismos parámetros ya establecido para la presentación del expediente. Aplicable de manera obligatoria para los grados o títulos.

Por último, en caso no se presente la totalidad de la documentación solicitada y antes descrita, el expediente presentado por el postulante no podrá ser evaluado por el Comité del Concurso CAS.



VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La verificación de la información registrada por el postulante en su Curriculum Vitae tendrá carácter de declaración jurada para lo cual la Entidad tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, por lo que los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección.

Luego de la revisión de los expedientes conteniendo la información consignada por los postulantes se les otorga alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

APTO: Si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

NO APTO: Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

DESCALIFICADO: Aquellos postulantes que no presenten su Anexo N° 01 (Formato de Hoja de Vida) documentado o los Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06 y/o no lo presenten de acuerdo a los parámetros establecidos en la presente base; o tampoco cumplan con las formalidades que exige las bases.



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

VII. SISTEMA DE EVALUACIÓN:

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes evaluaciones y etapas según se detalla a continuación:

| N° | ETAPAS / ACTIVIDADES | CARÁCTER | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN |
|----|-------------------------------|--------------|----------------|----------------|--|
| 1 | Presentación de C.V en físico | Eliminatorio | 30 puntos | 50 puntos | Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes. |
| 2 | Entrevista Personal. | Eliminatorio | 30 puntos | 50 puntos | Evaluación de dominio de funciones / comunicación efectiva / ética. A cargo del comité de selección. |

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos – Puntaje Máximo: 100 Puntos

El cuadro de méritos se elaborará con todos los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

VIII. FACTOR DE EVALUACIÓN

Los factores de la evaluación dentro del proceso de selección, tendrá un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE OBTENIDO |
|---|----------------|----------------|------------------|
| A. EVALUACIÓN CURRICULAR (CURRIGULUM VITAE DOCUMENTADA) | 30 | 50 | |
| 1.- Formación Académica | | | |
| Cumple con el perfil mínimo requerido | 15 | 20 | |
| Superior a los requisitos mínimos | | | |
| 1. Cuenta con Título Universitario / técnico. | | 10 | |
| 2. Cuenta con estudios concluidos de Maestría / Especialidad u otra carrera profesional o técnico, adicional al mínimo requerido. | | 2 | |
| 3. Cuenta con Grado de Maestría/ especialidad / u otra carrera profesional o técnico, adicional al mínimo requerido | | 3 | |
| 4. Cuenta con estudios de Doctorado concluido, adicional al mínimo requerido. | | 3 | |
| 5. Cuenta con Grado de Doctor, adicional al mínimo requerido. | | 2 | |
| 2.- Experiencia Laboral | | | |

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

| | | | |
|---|-----------|------------|--|
| Cumple con el perfil mínimo requerido | 10 | 20 | |
| Superior a los requisitos mínimos | | | |
| 1. Acredita con 01 año hasta 03 años adicionales al mínimo requerido | | 3 | |
| 2. Acredita con 3 años a 5 años adicionales al mínimo requerido | | 3 | |
| 3. Acredita más de 5 años adicionales al mínimo requerido | | 4 | |
| 3.- Capacitaciones | | | |
| 1. Cumple con el perfil mínimo requerido | 5 | 10 | |
| 2. Superior a los requisitos mínimos | | | |
| 3. Cuenta con 1 diplomado, programa de especialización o curso adicional al mínimo requerido, vinculado al servicio. | | 1 | |
| 4. Cuenta con 2 a 3 diplomados o programa de especialización adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. | | 2 | |
| 5. Cuenta con más de 3 diplomados o programa de especialización adicionales al mínimo requerido, vinculado al servicio. | | 2 | |
| B.- ENTREVISTA PERSONAL | | | |
| 1. Dominio Temático – funciones a la plaza que postula | 30 | 50 | |
| 2. Ética y Competencias | | 1 - 20 | |
| 3. Conocimiento Institucional | | 1 - 15 | |
| PUNTAJE TOTAL | 60 | 100 | |

Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para acceder a la siguiente etapa del proceso.

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos o con el perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ninguna/o de los/as postulantes asista a alguna de las etapas de evaluación.
- Los/as postulantes ganadoras/es del proceso desistan de su condición.

2. Cancelación del Proceso de Selección

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio o la plaza vacante haya sido suprimida.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones objetivas debidamente justificadas.

X. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

- ✓ Las plazas a adjudicar serán de acuerdo al orden de mérito en la plaza a la que postula, según grupo ocupacional.
- ✓ Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicar, serán considerados elegibles por el lapso del presente año 2025, en la plaza a la que postuló.
- ✓ Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución del término al vínculo contractual como condición previa a la emisión de la resolución de contrato, caso contrario la plaza será adjudicada al siguiente postulante en estricto orden de méritos.
- ✓ La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a las reglas establecidas Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Para la suscripción del contrato el postulante deberá presentar:
 - Sus Títulos debidamente legalizados por notario.
 - Un certificado de salud físico y mental, donde se acredite que tiene buena salud física y mental.
 - Un compromiso de presentar su DNI ELECTRONICO en un plazo máximo de 30 días calendarios, en caso de no tenerlo a la fecha de suscripción del contrato.

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:

- ✓ No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- ✓ Están impedidos de ser contratados bajo el presente concurso CAS, quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- ✓ Es aplicable a los servidores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XII. DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

El participante que no estuviera de acuerdo con los resultados finales, podrá interponer los recursos impugnatorios correspondientes, los cuales serán atendidos por las instancias competentes, previo al reclamo presentado en las etapas correspondientes.

Solo será impugnable (a través de los recursos de reconsideración o apelación) los resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena Nº 008-2020- SERVIR/TSC. El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Lic. Marisol Gonzales León
CP 56130
DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
CPC. Cleyder M. Delgado Fernández
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Abg. Adelina Fernández Juárez
DIRECTORA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CALL. 7589



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"
ANEXOS

ESQUELA DE POSTULACIÓN (*)

RED INTEGRADA DE SALUD JAEN



CONCURSO CAS N°001-2025-GR.CAJ/DSRSJ

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

PROFESIÓN: _____

LUGAR AL QUE POSTULA: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____ CÓDIGO DE LA PLAZA _____

N° DE FOLIOS: _____

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana" SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: INSCRIPCIÓN PARA EL CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°001-2025-GR.CAJ/DSRSJ RED INTEGRADA DE SALUD JAEN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO CAS N°01-2025-GR.CAJ/DSRSJ, DE LA RED INTEGRADA DE SALUD JAEN

Presente.-

Yo;, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domiciliado en:, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado(a) de los requisitos y condiciones que establece el proceso de selección del Concurso CAS N° N°01-2025-GR.CAJ/DSRSJ, de la Red Integrada de Salud Jaén, publicada en su página Web y en la Sede Institucional, solicito a Usted mi inscripción, y por lo tanto, considéreme como postulante para el cargo de: y el lugar de la prestación del servicio en:, para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de folios.

Y teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que Usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

Por lo antes expuesto.

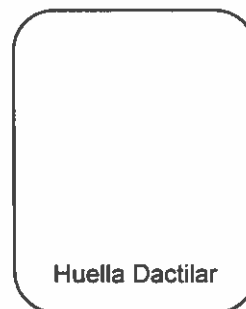
Solicito a Usted, aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Jaén, de de 2025.

Firma del Postulante

DNI N°

ANEXO N°01



Huella Dactilar

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos :
 Lugar y Fecha de Nacimiento :
 Estado Civil :
 País :
 Tipo de Documento de Identidad : DNI () Pasaporte () Carnet de Extranjería ()
 Número de Documento de Identidad :
 Registro Único de Contribuyentes :
 Dirección :
 Distrito :
 Provincia :
 Departamento :
 Número de Celular :
 Correo electrónico :
 Colegio Profesional Registro N° :

Persona con Discapacidad N° CONADIS :

Licenciado en las fuerzas armadas : SI () NO ()

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo detallado (fotocopia simple) e indicar el N° de folio correspondiente:

| GRADO O TÍTULO | CENTRO DE ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO | CIUDAD/PAÍS | N° DE FOLIOS |
|----------------|--------------------|--------------|--------------------------------|-------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

III. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple) e indicar el N° de folio correspondiente.

| TIPO | NOMBRE | CENTRO DE ESTUDIOS | FECHA DE INICIO / FIN | CIUDAD/PAÍS | N° DE FOLIOS |
|------|--------|--------------------|-----------------------|-------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

a) Experiencia Laboral:

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple) e indicar el N° de foliocorrespondiente.

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO | FECHA DE FIN | TIEMPO EN EL CARGO | FOLIOS |
|----|--------------------------------|-------------------|-----------------|--------------|--------------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



(*) Para el cálculo final del tiempo de experiencia se ha considerado: 1 año =365 días, 01 mes= 30 días

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso lo consideren necesario autorizo su investigación, sometiéndome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.



FECHA DE INSCRIPCIÓN:

| | |
|-------|--------|
| | |
| Firma | Huella |



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"
ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD.

Yo,, identificado(a) con DNI, declaro bajo juramento, no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD

Jaén, de de 2025.

Firma del Postulante

DNI N°

Huella Dactilar

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"
ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.

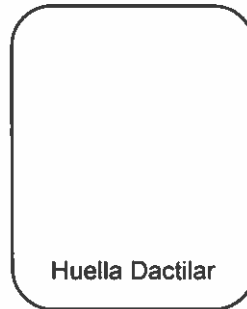
Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento lo siguiente: "No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970".

Jaén, de de 2025.



Firma del Postulante

DNI N°



Huella Dactilar

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana" ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

(Ley N° 26771 - D.S. N° 021-2000-PCM – D.S.017-2002-PCM – D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo;, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domiciliado en:

....., en condición de postulante al Concurso Público de Méritos N°-2025-GR.CAJ/RSSI, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley del procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO:

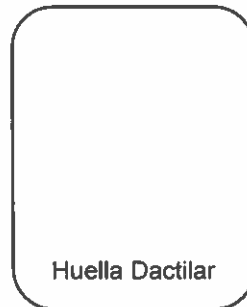
Declaro que a la fecha SI () NO (), tengo pariente(s) laborando en la Red Integrada de Salud Jaén, con facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar el ingreso a laborar en esta entidad (Padre/ hermano/ hijo / tío / sobrino / primo / nieto / cuñado); en caso de ser su respuesta positiva señalarlo a continuación:

Table with 4 columns: N°, APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR, DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA, PARENTESCO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en los artículos 411° y el 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternando la verdad intencionalmente.

Jaén, de de 2025.

Firma del Postulante
DNI N°



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y DE BUENA SALUD

Yo;, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domiciliado en:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, gozo de buen estado de salud física y mental.

Asimismo, no tengo antecedentes policiales, penales ni judiciales.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y del artículo 51º del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Jaén, de de 2025.

Firma del Postulante

DNI N°

Huella Dactilar

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 06
DECLARACION JURADA

Yo;, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. () No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
2. () No encontrarse inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuere el caso.
3. () No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, en los últimos doce meses anteriores al Concurso.
4. () No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
5. () No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
6. () No percibir ingresos del Estado, bajo otra modalidad.
7. () De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Jaén,..... de, del 2025.

Firma del Postulante
DNI N°

Huella Dactilar

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
 PUESTO DE SALUD I-3 CRUCE SHUMBA CON AIRHSP 001681
 PUESTO DE SALUD I-3 SANTA ROSA CON AIRHSP 001661
 PUESTO DE SALUD I-3 LOS SAUCES CON AIRHSP 001613
 PUESTO DE SALUD I-3 MAGLLANAL CON AIRHSP 001662
 PUESTO DE SALUD I-3 HUABAL CON AIRHSP 001680
 PUESTO DE SALUD I-3 SALLIQUE CON AIRHSP 001217

Lugar de Prestación:

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 clínico, 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 clínico 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, según la cartera de servicios y perfil epidemiológico 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 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 específicas como diabetes, hipertensión, enfermedades metabólicas, 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 epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
- 8 Brindar atención médica 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 Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- 11 Realizar el control y seguimiento estricto del registro y codificación de la información de todas las fuentes
- 12 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Egresado Titulada

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) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de práctica clínica de las patologías 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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Experiencia laboral mínima de doce (12) realizando funciones asistenciales en el sector público.

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 5,464.19 (Cinco mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. Para la plaza del C.S. SALLIQUE el monto es de S/6,764.19 (Seis Mil Cuatrocientos



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN
Denominación del puesto: MEDICO ESPECIALISTA PSIQUIATRA/MEDICO ESPECIALISTA EN FAMILIA
Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA PSIQUIATRA/MEDICO ESPECIALISTA EN FAMILIA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Lugar de Prestación: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO JAEN I-3 SUYAY COD AIRHSP 001817

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica psiquiátrica integrada y continua por curso de vida, para promover, prevenir, recuperar y rehabilitar su salud de acuerdo a la carta y modelo de atención de salud, fomentando el trabajo multidisciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de psiquiatría a personas según curso de vida, en el contexto de la familia y comunidad para el mantenimiento y recuperación de la salud.
- 2 Participar en la atención, estabilización y tratamiento o referencia de las urgencias y emergencias, según la cartera de atención de salud y normatividad vigente, para la recuperación de la salud de las personas.
- 3 Realizar actividades de promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para el logro de estado de bienestar físico, mental y social.
- 4 Realizar intervenciones de prevención dirigidos a la persona, familia y comunidad según la identificación de necesidades de salud y de factores protectores, para la reducción de factores de riesgo, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias, considerando los determinantes sociales de la salud priorizados.
- 5 Participar en intervenciones extramurales de atención integral de la salud, dirigidos a la persona, familia y comunidad con el equipo multidisciplinario, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- 6 Realizar actividades de gestión de la salud con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de la salud y bienestar de la comunidad.
- 7 Participar en actividades de simulacro, simulación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como en las actividades locales de salud para la atención y control de los daños a la salud en situación de emergencia y desastres naturales y siniestros según normatividad vigente.
- 8 Participar en acciones de vigilancia de Salud Pública de su jurisdicción, que contribuya al mantenimiento de salud de la población.
- 9 Proponer, elaborar y participar en el diseño de proyectos de investigación, de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la institución, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomedicas.
- 10 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 11 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

| | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|---|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SEGUNDA ESPECIALIDAD | MEDICO PSIQUIATRA/MEDICO ESPECIALISTA EN FAMILIA | <input checked="" type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | <input checked="" type="checkbox"/> Titulado | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> 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) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuente.
- (8) Reanimación Cardiopulmonar Cerebral avanzada y prolongada.

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

Título de segunda especialización en un área de la medicina.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 8 264.19 (ocho mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 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) ESPECIALISTA
Nombre del puesto: MEDICO(A) ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica Inicial: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Lugar de Prestación: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO JAEN I-3 COD AIRHSP 001853

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica especializado en familia y comunidad integrada y continua por curso de vida, para promover, prevenir, recuperar y rehabilitar su salud de acuerdo a la carta y modelo de atención de salud, fomentando el trabajo multidisciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención de médico especialista en familia y comunidad a personas según curso de vida, en el contexto de la familia y comunidad para el mantenimiento y recuperación de la salud.

Participar en la atención, estabilización y tratamiento o referencia de las urgencias y emergencias, según la cartera de atención de salud y normatividad vigente, para la recuperación de la salud de las personas.

Realizar actividades de promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para el logro de estado de bienestar físico, mental y social.

Realizar intervenciones de prevención dirigidos a la persona, familia y comunidad según la identificación de necesidades de salud y de factores protectores, para la reducción de factores de riesgo, aparición de la enfermedad y atenuación de sus consecuencias, considerando los determinantes sociales de la salud priorizados.

Participar en intervenciones extramurales de atención integral de la salud, dirigidos a la persona, familia y comunidad con el equipo multidisciplinario, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.

Realizar actividades de gestión de la salud con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de la salud y bienestar de la comunidad.

Participar en actividades de simulacro, simulación, respuesta y rehabilitación frente a emergencias y desastres, así como en las actividades locales de salud para la atención y control de los daños a la salud en situación de emergencia y desastres naturales y siniestros según normatividad vigente.

Participar en acciones de vigilancia de Salud Pública de su jurisdicción, que contribuya al mantenimiento de salud de la población.

Proponer, elaborar y participar en el diseño de proyectos de investigación, de acuerdo a las líneas de investigación o de interés de la institución, cumpliendo las normas y directivas éticas y biomedicas.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | MEDICO CIRUJANO |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | MEDICO ESPECIALISTA EN FAMILIA Y COMUNIDAD |
| <input type="checkbox"/> SEGUNDA ESPECIALIDAD | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Finalista | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

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) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de práctica clínica de las patologías del MINSA más frecuente.
- (8) Reanimación Cardiopulmonar Cerebral avanzada y prolongada.

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

Título de segunda especialización en un área de la medicina.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|--|------------------|--------|------------|----------|----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | X | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power) | | X | | | | | | | |
| (Otros) Bases de Datos y Programación VB | | | | | 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 y/o privado. 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:

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 7,449.19 (siete mil cuatrocientos cuarenta y nueve con 19/100 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 Prestación:

| |
|---|
| P.S. I -1 CORAZÓN DE JESÚS COD AIRHSP 000885 |
| C.S. I -1 CUYCA COD AIRHSP 000889 |
| P.S. I -1 YAMBOLON de Pomahuaca COD AIRHSP 001685 |
| P.S. I-1 SAN PEDRO de Cochalan COD AIRHSP 001664 |
| C.S. I-3 CHAMBAMONTERA COD AIRHSP 000737 |
| P.S. I-1 CHUNCHUCA de Chunchuquillo COD AIRHSP 001694 |
| P.S. I-2 EL HUACO COD AIRHSP 001569 |

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 profesionales de la salud, otros servicios de salud como Hospitales y centros de especialidad con referencias 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 específicas como diabetes, hipertensión, enfermedades metabólicas, 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 implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.

Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Realizar el control y seguimiento estricto del registro y codificación de la información de todas las fuentes

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

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 Atención de Enfermería

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? **SÍ** **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 3,264.19 (tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) ,S/.2 464.19(Dos milcuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) y S/.3,164.19 (tres mil ciento sesenta y cuatro con 19/00 soles), s/.2 664.19(Dos mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), respectivamente a cada plaza, 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: OBSTETRA
Nombre del puesto: OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Lugar de Prestación: CENTRO DE SALUD I-3 SALLIQUE COD. AIRHSP 000842
 CENTRO DE SALUD I-4 PUCARA COD. AIRHSP 001816
 CENTRO DE SALUD I-3 CHUNCHUQUILLO COD. AIRHSP 000197
 CENTRO DE SALUD I-3 SANTA ROSA COD. AIRHSP 001211
 PUESTO DE SALUD I-1 SAN FRANCISCO COD. AIRHSP 000767

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en el campo de la salud sexual y reproductiva y a la mujer en relación al embarazo, parto, puerperio del ámbito de su profesión, 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 población adolescente, mujeres en todo los cursos de vida, gestantes, puerperas; atención en salud sexual y reproductiva, atención prenatal, evaluación de riesgo, detección de complicaciones, control del embarazo, monitoreo del crecimiento fetal, detectar cualquier complicación, atención del parto eutócico inminente y prevención y control del cáncer. ITS, VIH - SIDA; de acuerdo a la categoría del establecimiento.
- 2 Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- 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 prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- 5 Gestionar casos de pacientes con necesidad de salud complejas, con otros profesionales de la salud, otros servicios de salud como Hospitales y centros de especialidad con referencias y/o contrareferencia de las emergencias, según normativa vigente, que permita la continuidad de la atención.
- 6 Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- 7 Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cervix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), 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 atención de salud.
- 9 Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación a pacientes con necesidades de salud específicas como diabetes, hipertensión, enfermedades metabólicas, anemia -desnutrición (madre niño), dengue, tuberculosis integrando a la familia 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 seguimiento 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, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | LICENCIADO(A) EN OBSTETRICIA / OBSTETRA / OBSTETRIZ |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

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 obstétricas
- (3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
- (4) Planificación familiar
- (5) Promoción 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 | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | | | | | | |
| (Otros) Bases de Datos y plataformas virtuales | | 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:

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

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 964,19 (Dos mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), S/. 2 664,19 (Dos mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), S/. 3 264,19 (tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), S/. 2 464,19 (Dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), respectivamente conforme a cada código 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: BIOLOGO
Nombre del puesto: BIOLOGO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DEL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Lugar de Prestración: CENTRO DE SALUD I-4- PUCARA COD AIRHSP 000853
 CENTRO DE SALUD I-3 AMBATO COD AIRSP 000883
 CENTRO DE SALUD I-4 MORRO SOLAR COD AIRHSP 000895

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procedimientos de apoyo al diagnóstico en el marco de gestión de la calidad de la UPSS de Patología 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 análisis, análisis y post análisis. Toma , recepción , embalaje y envío de muestras para las diferentes etiologías de salud individual y colectiva, teniendo en cuenta la normas vigentes para dichas actividades.
- 2 Realizar procedimientos bioquímicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunoserológicos, etc en muestras biológicas.
- 5 Emisión de resultados en los formatos vigentes y manejo del Sistema Netlab.
- 3 Documentar las actividades de laboratorio en los registros vigentes.
- 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 duración.
- 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 jurisdicción

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|----------|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|--|------------------------------------|--|---|--|--|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">BIOLOGO.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | BIOLOGO. | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | BIOLOGO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* 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

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 pública y estrategias sanitarias del MINSA
 Acreditar especialidad relacionada al perfil del puesto (opcional)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Experiencia Laboral de (03) 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:
 02 años en el sector público, incluye SERUMS

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Experiencia en laboratorio clínico en IPRESS del I y II nivel de atención en el sector público

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO
 Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva
 Práctica de Ética y Valores (Honestidad, Respeto, Empatía, Responsabilidad y Puntualidad)

CONTRAPRESTACION MENSUAL
 S/. 2 464,19 (Dos mil Cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), S/. 2 364,19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 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: PSICOLOGO (A)
Nombre del puesto: PSICOLOGO (A)
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
 C.S. MENTAL COMUNITARIO ESPECIALIZADO SUYAY COD AIRHSP 001865
 HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA COD AIRHSP 000900
 C.S. 1-3 POMAHUACA COD AIRHSP 001397

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica integral por curso de vida, aplicando procedimientos, instrumentos y técnicas psicológicas, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención psicológica, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud mental.
- 2 Participar en actividades de promoción de la salud mental, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- 3 Participar en intervenciones de prevención en salud psicológica y mental, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud colectiva.
- 4 Participar en la atención de salud mental y psicológica, 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.
- 5 Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento en salud psicológica y mental de su jurisdicción.
- 6 Participar en intervenciones extramurales de cuidado integral en salud psicológica y mental, dirigido a la persona, familia y comunidad, con el equipo multidisciplinario de salud, que contribuya al acceso y continuidad de la atención de salud.
- 7 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 9 Realizar el control y seguimiento estricto del registro y codificación de la información de todas las fuentes
- 10 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, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

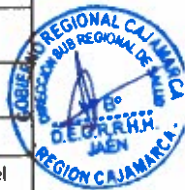
| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>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

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

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

C.) ¿Se requiere

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

 Egresado

 Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Salud Mental.
- (3) Violencia familiar y social
- (4) Ansiedad y Depresión

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 3 764,19 (tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), S/. 3 829,19 (tres mil ochocientos veintinueve con 19/100 soles), S/. 2 464,19 (Dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 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: | 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: | C.S. I-3 HUABAL COD AIRHSP 001813 |

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 estomatognático, 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 odontoestomatología 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 seguimimientto 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.
- 12 Realizar la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, de acuerdo a la normativa

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

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

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

C.) ¿Se requiere

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



Universitario Doctorado Egresado Titulado

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Director

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



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 464,19 (Dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 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: TRABAJADOR SOCIAL
Nombre del puesto: TRABAJADOR SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Lugar de la prestación: DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD I JAEN COD AIRHSP 001856

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, en la elaboración, propuesta y desarrollo de los programas y actividades de bienestar, de estímulo, de asistencia social y de apoyo para los trabajadores de la entidad, así como promover la mejora de la cultura, integración y clima laboral en el colectivo a nivel de Red Integrada de Salud Jaén, proponiendo actividades de extensión social, de reconocimiento, culturales, recreativas y deportivas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar las necesidades de bienestar del colectivo laboral y proponer el Plan anual de Bienestar Social.
- 2 Controlar y supervisar los descansos médicos presentados por los trabajadores;
- 3 Realizar las coordinaciones y orientación en la seguridad social: Inscripciones de trabajadores, derechohabientes, lactancias, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, entre otros.
- 4 Brindar apoyo técnico al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en los temas de su campo funcional.
- 5 Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas nacionales de bienestar laboral (atención especial al personal con discapacidades, funcionamiento de lactarios, igualdad de género, maternidad, paternidad)
- 6 Efectuar visitas domiciliarias, visitas a hospitales y clínicas, haciendo seguimiento a los trabajadores, elaborando los respectivos informes de las ocurrencias.
- 7 Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- 8 Orientar a los trabajadores de la institución en la realización de los trámites referidos a jubilación, asistencia médico-familiar, EPS, prestaciones de ESSALUD, beneficios proporcionados por las AFPs y otros, y efectuar las gestiones que cada caso requiera.
- 9 Apoyar al comité del Lactario Institucional, así como participar en la organización y ejecución de las actividades institucionales de la DISA Jaén.
- 10 Revisar, analizar y elaborar informes, documentos y/o proyectos normativos sobre salud ocupacional que le sean requeridos por la Dirección General, la Oficina de Administración, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, de acuerdo con la normativa vigente.
- 11 Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc)
- 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 |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

C.) ¿Se requiere

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimiento en tramites de ESSALUD (inscripciones, subsidios por incapacidad temporal, maternidad) (2)
 Conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo

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

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3 829.19 (tres mil ochocientos veintinueve con 19/100 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: | 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: | HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA COD AIRHSP 000948 PUESTO DE SALUD I-2 PACHAPIRIANA COD AIRHSP 001591 PUESTO DE SALUD I-1 TABACAL COD AIRHSP 000797 CENTRO DE SALUD I-3 SANTA ROSA COD AIRHSP 001676 CENTRO DE SALUD I-3 SAN MARTIN COD AIRHSP 000799 PUESTO DE SALUD I-1 CHUNCHUCA COD AIRHSP 000807 |

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 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

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI NO

¿Requiere habilitación profesional?

SI NO



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 desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención 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 | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X |  |  | ..... |  |  |  |  |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X |  |  | ..... |  |  |  |  |
| (Otros) Bases de Datos y Programación VB | | | | | Observaciones.- | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de tres (03) 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 dos (02) 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:

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), S/ 2,064.19 (dos Mil sesenta y cuatro con 19/100 soles), S/ 1,664.19 (Mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 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: | TÉCNICO EN FARMACIA |
| Nombre del puesto: | TÉCNICO EN FARMACIA |
| Dependencia Jerárquica lineal: | JEFE DE CENTRO DE SALUD |
| Dependencia funcional: | NO APLICA |
| Puestos a su cargo: | NO APLICA |
| Lugar de Prestación: | CENTRO DE SALUD SAN FELIPE I-3 COD. AIRHSP 000811 |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo para el buen funcionamiento de la farmacia bajo la supervisión del profesional Químico Farmacéutico, según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción y verificación del ingreso de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, constatando que lo recibido coincida con lo descrito en las guías de remisión SISMED.
 - 2 Realizar el conteo y ordenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que ingresan a las UPSS Farmacia.
 - 3 Realizar el expendio de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a los usuarios finales, de acuerdo a las prescripciones en las Recetas Únicas Estandarizadas, Formato 5, entre otros.
 - 4 Registrar diariamente la temperatura ambiental y humedad relativa, así como la temperatura de productos que requieren estar en refrigeradora de ser el caso, del servicio de farmacia y/o Almacén Especializado de Medicamentos.
 - 5 Verificar cantidades, fecha de vencimiento, estado de conservación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que se encuentran en otras áreas del establecimiento farmacéutico (tópico, laboratorio, materno, planificación familiar, entre otras).
 - 6 Coordinar con los responsables de las diferentes Estrategias Sanitarias en el Establecimiento de Salud, a fin de mantener los stocks correctos para cobertura de las Intervenciones Sanitarias.
 - 7 Realizar la verificación permanente de las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, a fin de realizar las coordinaciones para su expendio inmediato y/o canjes con otros establecimientos de salud o en su defecto devolución en Almacén Especializado de Medicamentos para su posterior redistribución.
 - 8 Verificar el estado de conservación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, en cumplimiento con las Buenas Prácticas de Almacenamiento, reportando las observaciones encontradas.
- Velar por la limpieza e higiene del área de trabajo.
- Ejecutar devoluciones de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, acorde a lo solicitado por el Almacén Especializado de Medicamentos, por sobrestock, vencimiento próximo, inmovilización de lotes u otros motivos.
- Descargar diariamente en el aplicativo SISMED las RUEs, por diferentes tipos de salida, cotejando con el FUA (Formato Único de Atención).
- Realizar inventarios parciales o totales, de manera permanente y programada, garantizando que el stock físico coincida con lo registrado en la Tarjeta de Control Visible del Sistema Informático SISMED.
- Realizar el procesamiento de la información ICI e IME.
- Realizar la entrega de información mensual ICI e IME en Almacén Especializado de Medicamentos, de manera oportuna y adecuada, según cronograma.
- Consolidar las necesidades de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y realizar el respectivo requerimiento al Almacén Especializado de Medicamentos.
- Velar por la realización de registro y digitación de salida de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de UPSS y/o Servicio de Farmacia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|--|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TÉCNICO EN FARMACIA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |

C.) ¿Se requiere

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



| | | | | | | |
|---|---------|--------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años) | (1 ó 2) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
 - (2) Bioseguridad
 - (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
 - (4) Manejo de dispositivos médico quirúrgicos.
 - (5) Buenas practicas de almacenamiento y Buenas prácticas de producción (6)
- Conocimiento de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica (BPOF), acorde a la RM N° 554-2022/MINSA y su modificatoria.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 El personal técnico en farmacia deberá contar con un mínimo de experiencia de dos (02) año efectivo en Establecimientos Farmacéuticos públicos y/o privados.

Experiencia específica

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

El personal técnico en farmacia deberá acreditar experiencia mínima de un (01) año ejerciendo actividades que impliquen conocimiento en el manejo de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios e insumos de laboratorio

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 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: ABOGADO PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Nombre del puesto: ABOGADO PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia funcional: DIRECCION GENERAL DE DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD JAEN
Puestos a su cargo: NO APLICA
Lugar de Prestación: DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD JAEN COD AIRHSP 000899

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Dirección y a su equipo directivo, como a las unidades dependientes de administración, así como las diversas jefaturas de las diferentes dependencias y establecimientos de salud de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones, informes, recursos, contestación y formulación de demandas de demandas y demás documentos de carácter jurídico; así como, participar en conciliaciones, arbitrajes, auditorias, constataciones, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la Institución

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal
- 2 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones directorales y otras normativas pertinentes a la Dirección General.
- 3 Ejecutar la formulación de convenios de carácter multisectorial ,en los que estén involucrados los fines institucionales.
- 4 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Institución.
- 5 Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales de los órganos de dirección, línea de apoyo como Administración, Unidades y Jefaturas y establecimientos de salud.
- 6 Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos y/ o sanitarios que formulen las unidades orgánicas, Jefaturas y/o los trabajadores de la institución.
- 7 Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídico administrativos y de salud consultados.
- 8 Contestar las demandas judiciales e intervenir en procedimientos legales de carácter civil, penal u otro y participar en diligencias judiciales para abogar por los intereses institucionales.
- 9 Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales.
- 10 Responsable del Registro de sentencias judiciales en el aplicativo MEF.
- 11 Las demás funciones que le asigne el (la) Director General

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Brindar Asistencia Técnico-legal al Director(a) General de la Dirección Sub Regional de Salud Jaen de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
Realizar actividades de coordinación y apoyo Introe institucional con las Direcciones, Coordinaciones, Unidades y demás Jefaturas de la Institución.

Coordinaciones Externas

Realizar actividades de coordinación Interinstitucional con las entidades de la jurisdicción en las que se requiera articular las funciones a desarrollar, propias del cargo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Titulado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | |

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento sobre el Régimen de la Ley del Servicio Civil.
 (2) Conocimiento en normas y directivas emitidos por el MINSA.
 (3) Conocimiento en beneficios del personal asistencial del MINSA.
 (4) Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276, 1057, CLAS 728.
 (5) Gestión Pública.
 (6) Contrataciones con el 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)
 Contrataciones con el estado (3)
 Derecho administrativo o procedimiento administrativo sancionador. (4)
 Derecho Laboral (5)
 Salud pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X |  |  | ..... |  |  |  |  |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | X |  |  |  | ..... |  |  |  |  |
| (Otros) Bases de Datos y Programación VB | 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 cuatro (04) 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:

02 (DOS) AÑOS MINIMO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

MINIMO UN (01) AÑO COMO ABOGADO o ASESOR LEGAL; DE PREFERENCIA EN EL SECTOR SALUD

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva
- sentido común

S/. 4 064.19 (cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 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: ABOGADO SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PAD
Nombre del puesto: ABOGADO SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PAD
Dependencia jerárquica lineal: SECRETARIA TECNICA PAD
Dependencia funcional: DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo: NO APLICA
Lugar de Prestración: DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD JAEN COD AIRHSP 001201

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar las denuncias a nivel de todos los establecimientos de salud de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén, realizar la precalificación de presuntas faltas, documentación de la actividad probatoria, fundamentación de los informes, la administración de los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública;

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad y de los establecimientos de salud que pertenecen a la Dirección Sub Regional de Salud Jaén, guardando las reservas del caso.
- 2 Tramitar las denuncias y los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- 3 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 4 Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- 5 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 6 Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta
- 7 Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- 8 Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de las mismas.
- 9 Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.
- 10 Reportar a quien corresponda y periódicamente sobre la marcha de la secretaría técnica PAD, para su conocimiento
- 11 formar parte de las comisiones de supervisión de los establecimientos de salud a nivel de RIS Jaén, formar parte de comisiones multidisciplinarias, muerte materna, entre otros
- 12 otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

todas las Direcciones, Coordinaciones y areas.

Coordinaciones Externas

IPRESS de la RIS Jaén.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | |

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento sobre el Régimen de la Ley del Servicio Civil.
- (2) Conocimiento en Derecho Administrativo sancionador y/o disciplinario
- (3) Conocimiento en normas y directivas emitidos por el MINSA

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 | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X |  |  | ..... |  |  |  |  |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | X |  |  |  | ..... |  |  |  |  |
| (Otros) Bases de Datos y Programación VB | 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 mínima de un (01) año realizando funciones de secretario técnico en procedimientos disciplinarios en el sector público, de preferencia en el sector Salud.

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva
sentido común

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 3 764.19 (tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 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: | LICENCIADO EN ADMINISTRACION |
| Nombre del puesto: | LICENCIADO EN ADMINISTRACION |
| Dependencia jerárquica lineal: | COORDINACION/JEFE DE UNIDAD |
| Dependencia funcional: | DIRECCION EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| Puestos a su cargo: | NO APLICA |
| Lugar de Prestación: | DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD JAEN COD AIRHSP 000847 |

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a la coordinación y/o Unidad que requiera el servicio, apoyo en la incorporación y ejecución presupuestal y financiera de las transferencias financieras otorgadas a la coordinación a cargo, de acuerdo a la normativa vigente que las rige.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Solicitar, gestionar y supervisar la incorporación presupuestal y financiera de las Transferencias a la coordinación donde se le asignen funciones, de acuerdo a los convenios suscritos, teniendo en cuenta las prioridades y las prohibiciones

2 realizar funciones administrativas, presupuestales, logisticas, en la coordinacion y/o unidad donde se le asignen funciones

3 Dar cumplimiento a la ejecución de las trasferencias financieras otorgadas para la ejecución de metas, planes, etc, de acuerdo a la normatividad vigente que las rige

4 Gestionar y realizar los pedidos de compra de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA de la coordinación y/o unidad, según las prioridades establecidas en los convenios suscritos.

5 Consolidar y remitir la información solicitada a la coordinación y/o unidad, dentro de los plazos establecidos.

6 Control previo de los expedientes de solicitudes donde se involucre presupuesto de la coordinación y/o unidad.

7 Solicitar, gestionar y supervisar el pago de gastos por traslados de emergencia – Referencias de pacientes SIS.

8 La contratación esta supeditado a las funciones de cada Direccion, área y/o coordinación donde se realizará rotación interna dentro de las diversas coordinaciones y/o Unidades de la Direccion Sub Regional de Salud Jaén, a fin de cumplir el servicio de su profesion y/o relacionadas a las mismas.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Universitario Doctorado Egresado Titulado

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
- (4) Administración de Servicios de Salud.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva

CONTRIBUCIÓN MENSUAL

S/. 2 364.19 (dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 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: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Nombre del puesto: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica lineal: | JEFE DE ESTABLECIMIENTO |
| Dependencia funcional: | NO APLICA |
| Puestos a su cargo: | NO APLICA |
| Lugar de Prestación: | C. S. I-4 MORRO SOLAR COD AIRHSP 000918 |

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la recepción, tratamiento y despacho de la documentación ordinaria y de gestión, al Centro de Salud Morro Solar, manteniendo actualizados los registros de trámite del sistema contable y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el ingreso diario al sistema contable y a las plataformas donde guardamos la información.
- Realizar el depósito diario de los recursos directamente recaudados en el banco donde la cuenta está aperturada.
- Llevar un control de las facturas y boletas de las compras o servicios adquiridos para el centro de salud morro solar.
- Llevar el control impreso de los recursos directamente recaudados por mes y debidamente rotulados.
- Ingresar al sistema la orden de compra o servicio entregado por logística para registrar la compra y poder emitir el comprobante de pago que da conformidad para el pago por medio de un cheque.
- Realizar el pago a las empresas por medio del cheque, el cual debe estar firmado correctamente por el presidente y secretario que conforman la directiva del CLAS.
- Comunicar a las empresas o personas naturales que han prestado sus servicios para que se apersonen al establecimiento a reclamar el cheque con su respectivo sello.
- Ingresar al sistema la planilla de los trabajadores del CLAS morro solar para posteriormente cancelar sus honorarios por medio de cheque, el cual, debe estar firmado y sellado correctamente por la presidenta y tesorero que conforman la directiva del CLAS.
- Los primeros días de cada mes solicitar al área contable de la RIS JAEN la planilla de la directiva del CLAS para posteriormente realizar la declaración de renta mensual y hacer el pago de la NPS en la agencia del banco.
- Solicitar a gerencia los primeros días del mes los estados de cada cuenta que tiene el centro de salud morro solar, para llevar un control del saldo existente.
- Recaudar el dinero diario ingresado por el servicio de caja y realizar el arqueo diario.
- Dar seguimiento a cada hoja de los talonarios de certificados médicos de buena, mala salud y psicológicos que se emite por parte del establecimiento de salud.
- Llevar un control por medio de Excel de las citas agendadas para las especialidades con mayor demanda del centro de salud, posteriormente llamar a cada paciente para agendar su cita y que acudan en el día correspondiente.
- Llamar a cada paciente cuando se realiza alguna reprogramación de turno y agendar en el sistema one visión
- Tener coordinación con los encargados o cualquier servidor de cada área con respecto a alguna cita, adicional o alguna modificación.
- Dar solución a algún problema o reclamo por parte de los servidores del establecimiento o de algún usuario.
- Resolver con documentación algún reclamo que se ha realizado por medio del libro de reclamaciones.
- Agendar citas a los pacientes que solicitan por medio del programa del compromiso 1.
- Como responsable del servicio de caja, si el trabajador por salud o algún motivo de urgencia no asiste en su turno laboral, cubrir esas horas en el servicio.
- Tener disponibilidad los siete días de la semana y en cualquier horario para alguna documentación o alguna reunión de carácter de urgencia que se realiza en el establecimiento.
- Tener disponibilidad para adecuarse al horario de los integrantes que conforman la directiva del CLAS y llevar a cabo las reuniones, donde se da a conocer el avance de la gestión, los ingresos y egresos del establecimiento, el saldo a favor que se tiene y más coordinaciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACION ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--------------------------|------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|--|------------------------------------|--|---|--|---|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completada</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Incompleta | | Completada | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">ADMINISTRACION/CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | ADMINISTRACION/CONTABILIDAD | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <p>¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> |
| | Incompleta | | Completada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | ADMINISTRACION/CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

(1) Presupuesto Público.
(2) Normas MINSA

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 -S/AF.
(3) ofimática profesional
Administración de Servicios de Salud. (4)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | | | | | | |
| (Otros) Bases de Datos y aplicativos informáticos | | 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 tres (03) 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 de UN (01) años desempeñando funciones afines al puesto, de preferencia en el sector salud

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

S/. 1 764.19 (un mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 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: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Nombre del puesto: | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Dependencia jerárquica llineal: | DIRECTOR DE HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA |
| Dependencia funcional: | NO APLICA |
| Puestos a su cargo: | NO APLICA |
| Lugar de Prestación: | HOSPITAL JAN JAVIER DE BELLAVISTA COD AIRHSP 000909 |

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la recepción, tratamiento y despacho de la documentación ordinaria y de gestión, al Hospital San Javier de Bellavista, apoyo al area de personal, manteniendo actualizados los registros de trámite del sistema contable y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recepción, tratamiento, digitación y tramite de la documentación administrativa del Hospital San Javier de Bellavista.
- 2 Ingresar programaciones de RR.HH en los sistemas: One vision, Tua Salud, Pakamuros y Refcont.
- 3 Registrar reportes mensuales de RR.HH.
- 4 Filtrar referencias en el sistema Refcon.
- 5 Llamar a pacientes citadas segun Refcon
- 6 Citar referencias de otros establecimientos en el sistema Refcont.
- 7 Dar citas en call center.
- 8 Verificar asistencia en el sistema One Visión
- 9 En coordinación con el Jefe de Personal Realizar el control de asistencia y permanencia del personal administrativo y asistencial del Hospital San Javier de Bellavista
- 10 En coordinación con el Jefe de Personal Llevar el control de papeletas de salida, permisos, asistencias, inasistencias, licencias del personal administrativo y asistencial del Hospital San Javier de Bellavista.
- 11 Preparar la documentación para la remisión de documentacion solicitada y reportada mensualmente en los plazos establecidos de las diversas estrategias del Hospital San Javier de Bellavista a la DISA Jaén
- 12 Dar solución a algún problema o reclamo por parte de los servidores del establecimiento o de algún usuario.
- 13 Resolver con documentación algún reclamo que se ha realizado por medio del libro de reclamaciones.
- 14 Tener disponibilidad los siete días de la semana y en cualquier horario para alguna documentación o alguna reunión de carácter de urgencia que se realiza en el establecimiento.
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

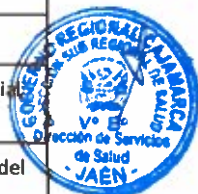
Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|---|--|--|
| A.) Nivel Educativo Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) | C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|---|--|--|



| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | ADMINISTRACION/CONTABILIDAD | ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |

CONOCIMIENTOS

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

((1) Ley de servicio Civil.
(2) Normas MINSA

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 | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X |  |  | ..... |  |  |  |  |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X |  |  | ..... |  |  |  |  |
| (Otros) Bases de Datos y sistemas one vision, otros | | 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 de UN (01) años desempeñando funciones afines al puesto, de preferencia en el sector salud

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRATACIÓN MENSUAL

S/. 1 764.19 (un mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 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: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECTOR DE HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Lugar de Prestación: HOSPITAL JAN JAVIER DE BELLAVISTA COD AIRHSP 000909

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la recepción, tratamiento y despacho de la documentación ordinaria y de gestión, al Hospital San Javier de Bellavista, apoyo al area de personal, manteniendo actualizados los registros de trámite del sistema contable y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la recepción, tratamiento, digitación y tramite de la documentación administrativa del Hospital San Javier de Bellavista.
- 2 Ingresar programaciones de RR.HH en los sistemas: One vision, Tua Salud, Pakamuros y Refcont.
- 3 Registrar reportes mensuales de RR.HH.
- 4 Filtrar referencias en el sistema Refcon.
- 5 Llamar a pacientes citadas segun Refcon
- 6 Citar referencias de otros establecimientos en el sistema Refcont.
- 7 Dar citas en call center.
- 8 Verificar asistencia en el sistema One Visión
- 9 En coordinación con el Jefe de Personal Realizar el control de asistencia y permanencia del personal administrativo y asistencial del Hospital San Javier de Bellavista
- 10 En coordinación con el Jefe de Personal llevar el control de papeletas de salida, permisos, asistencias, inasistencias, licencias del personal administrativo y asistencial del Hospital San Javier de Bellavista.
- 11 Preparar la documentación para la remisión de documentacion solicitada y reportada mensualmente en los plazos establecidos de las diversas estrategias del Hospital San Javier de Bellavista a la DISA Jaén
- 12 Dar solución a algún problema o reclamo por parte de los servidores del establecimiento o de algún usuario.
- 13 Resolver con documentación algún reclamo que se ha realizado por medio del libro de reclamaciones.
- 14 Tener disponibilidad los siete días de la semana y en cualquier horario para alguna documentación o alguna reunión de carácter de urgencia que se realiza en el establecimiento.
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta
 Completa

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

Egresado(a)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No



| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | ADMINISTRACION/CONTABILIDAD | ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |

CONOCIMIENTOS

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

- ((1) Ley de servicio Civil.
(2) Normas MINSA

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 | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | | | | | | |
| (Otros) Bases de Datos y sistemas one vision, otros | | 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 de UN (01) años desempeñando funciones afines al puesto, de preferencia en el sector salud

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

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

S/. 1 764.19 (un mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 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: | TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA |
| Nombre del puesto: | TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA |
| Dependencia Jerárquica lineal: | JEFE DEL ESTABLECIMIENTO |
| Dependencia funcional: | NO APLICA |
| Puestos a su cargo: | NO APLICA |
| Lugar de Prestación: | CENTRO DE SALUD I-3 LOS SAUCES COD. AIRHSP 000905 |
| | CENTRO DE SALUD I-3 AMBATO TAMBORAPA COD. AIRHSP 001698 |
| | HOSPITAL SAN JAVIER DE BELLAVISTA COD. AIRHSP 001697 |

MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del servicio de revisión digitación y sistematización de Información, profesional brindado por un Técnico en Computación e Informática, tiene como finalidad contar con la información confiable y oportuna que permita tomar dediciones de manera correcta para el cumplir con los objetivos institucionales como es el de mejorar las atenciones en salud, el cumplimiento de indicadores e implementar las estrategias de mejora continua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar un control diario de los FUAs que se generan en los diferentes servicios asistenciales con la finalidad de conseguir que sean entregadas oportunamente al punto de digitación.
- 2 Realizar el Control de Calidad de FUAs antes de ser Procesados en el Sistema ARFSIS WEB
- 3 Realizar la Digitación de FUAs en el Aplicativo de Registro de Formatos del Seguro Integral de Salud (ARFSIS WEB).
- 4 Atención al Público y Verificación de los Usuarios Asegurados en el Sistema SIASIS la condición ACTIVO de su seguro y el Plan de Beneficios
- 5 Realizar Reportes de Información en el Sistema de Aplicativo de Registro de Formatos del Seguro Integral de Salud (ARFSIS WEB) de los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción
- 6 Realizar el levantamiento de observación de las prestaciones observadas por proceso automático publicadas en la página web del SIS (Mundo IPRESS), con el personal de Salud que realiza la atención.
- 7 Registro de beneficiarios de Sepelios en el Aplicativo "estamos para ti" entre otros relacionados a la Unidad de Seguros.
- 8 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

OFICINA DE INFORMATICA DE LA DISA JAEN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(1) sistemas informáticos del MINSU

(2) Dominio de aplicativos Ofimáticos.

(3) Conocimiento de Microsoft Windows

(4) Conocimientos de Ofimática en el nivel de dominio avanzado.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

El Profesional deberá contar con un mínimo de experiencia de un año(01) efectivos como digitador en entidades públicas y privadas.

Experiencia específica

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

El Técnico en Computación e Informática deberá acreditar experiencia mínima de (06) meses Ejerciendo como digitador en entidades públicas

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

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

Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área Gerente o

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Comportamiento Ético

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 064,19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles), S/. 1 764,19 (Un mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), respectivamente conforme a cada código 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: CHOFER
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Lugar de Prestación: DIRECCION DE RED INTEGRADA DE SALUD JAEN COD AIRHSP 001199

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (01) Chofer con Tarjeta de conductor A2B, para traslado del personal administrativo y asistencial de la Sede de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén, a los distintos destinos en que se realicen las comisiones de servicio, de forma segura y oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir camioneta para transporte de personal administrativo y asistencial en zonas urbanas o rurales, informando el estado del vehículo al término del día y/o viaje.
- 2 Cuidado y mantenimiento diarios del vehículo que se le asigne (limpieza, combustible y otros).
- 3 Verificar permanentemente el estado del vehículo y sus accesorios.
- 4 Llevar el control de la garantía, documentos del vehículo, informando a su jefe inmediato de la gestión de dichos documentos
- 5 Controlar los equipos y herramientas a su cargo
- 6 Controlar el consumo y gasto de combustible, repuestos, lubricantes y otros accesorios del vehículo
- 7 Conducir el vehículo, previa autorización del Jefe de la Unidad de logística y Dirección General.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
con todas las Direcciones, Coordinaciones, áreas

Coordinaciones Externas
no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

| | |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Tarjeta de conductor A2B |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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



- (1) Nociones de mecánica automotriz.
 (2) Disponibilidad de tiempo para laborar fuera del horario normal de trabajo.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia en conducción de vehículos no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia en conducción de vehículos no menor de un (01) año en el sector salud.

Conocimiento de rutas de Distritos de la Provincia de Jaén y de la Región Cajamarca.

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integridad, confianza en sí mismo, iniciativa y adaptabilidad.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/. 2 064,19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 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: TRABAJADOR DE LIMPIEZA
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE LIMPIEZA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA
Lugar de la prestación: C.S. I-3 MORRO SOLAR COD AIRHSP 001250
 C.S. I-2 MONTEGRANDE COD AIRHSP 001343

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.

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, trasladar la basura al lugar establecido.
- 2 Velar por el mantenimiento y limpieza del establecimiento de salud interno, consultorios, servicios higiénicos y equipos.
- 3 Velar por el mantenimiento y limpieza del establecimiento de salud 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 establecimiento de salud.
- 6 Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe del área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

con las unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) limpieza, desinfección de ambientes
- (2) principios básicos 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 | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | X | | | | Ingles | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | X | | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | X | | | | | | | | |
| (Otros) Bases de Datos y Programación VB | | | | | | | | | |
| | | | | | 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 tres (03) meses en establecimientos de salud.

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

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 1,364.19 (un mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), S/. 1,314.19 (un mil trescientos catorce con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

