



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.E 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO**

BASES

**PROCESO DE CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PLAZAS D.L. N°
1057 CAS N° 003-2021-GRA/DIRESA/U.E 408 RED DE SALUD SAN
FRANCISCO**

**CONVOCATORIA PARA COBERTURAR PLAZAS DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y PERSONAL DE SALUD POR
CONCURSO PÚBLICO PARA DESEMPEÑAR LABORES EN LA UNIDAD
EJECUTORA 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO - AYACUCHO**

“PROFESIONALES DE SALUD Y ADMINISTRATIVOS”



2021



PROCESO DE CONVOCATORIA D.L. N° 1057 CAS N° 003-2021- GRA/DIRESA/U.E 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

A) GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **Profesionales de la salud y Administrativos.**
2. **Posiciones:** 153 plazas.
3. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:** Dirección de Salud pública, Unidad de Administración, Unidad de Asesoría legal, Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Unidad de RR.HH, Unidad de hospitalización de salud mental del hospital san francisco.
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Unidad de Recursos Humanos.

5. Base Legal:

- D.L. N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley marco del empleo público.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "Contrato CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, norma que modifica el Reglamento del Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 012-2021-EF – Decreto que establece la continuidad de los nuevos servicios de salud mental, implementados con el Decreto de Urgencia N° 102-2020.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido.
- Ley Orgánica N° 27867 de los Gobiernos Regionales.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 006-2021-GRA/GR que aprueba el Presupuesto Institucional de Gastos correspondiente al año fiscal 2021 del pliego 444 Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho.
- Ordenanza Regional N° 018-2018-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud de San Francisco.

- Ordenanza Regional N° 025-2020-GRA/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P) 2020 de la UE 408 Red de Salud de San Francisco.
- Resolución Directoral N° 107-2020- GRA/GRDS-DIRESA-UERSSAF-DE, que aprueba el Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Red de Salud San Francisco.
- Resolución Directoral N° 407-2018-GRA/GRDS-DIRESA-UERSSAF-DE, que aprueba el Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Red de Salud San Francisco, Hospital de Apoyo San Francisco y del Hospital de Apoyo Sivia.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3".
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE. m.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 105
- Decreto de urgencia N° 083-2021 - decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19 y Dicta Otras Disposiciones.
- INFORME N°132-2021-GRA-GRDS-DIRESA/UERSSAF-OPPDI-PKTA
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



RESUMEN DE PLAZAS A CONVOCAR

N°	PROFESIONALES	LUGAR	CANTIDAD	TOTAL	SALARIO
1	LICENCIADA(O) EN ENFERMERIA	C.S LLOCHEGUA	1	26	S/ 2,700.00
		C.S. PALMAPAMPA	1		S/ 2,700.00
		C.S. SAN MARTIN	1		S/ 2,900.00
		C.S.M.C. - UYARINA WASI	3		S/ 2,600.00
		H.A. SAN FRANCISCO	4		S/ 2,600.00
		H DE APOYO SIVIA	1		S/ 2,600.00
		P.S CANAYRE	1		S/ 3,000.00
		UHSM – HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO	6		S/ 3,300.00
		P.S AMARGURA	1		S/ 2,900.00
		P.S MARINTARI	1		S/ 2,600.00
		P.S MACHENTE	1		S/ 2,600.00
		C.S. SANTA ROSA	1		S/ 2,600.00
		H.DE APOYO SAN FRANCISCO - ADMINISTRATIVO	1		S/ 2,600.00
		P.S ANCHIHUAY	1		S/ 2,900.00
		P.S ROSARIO	1		S/ 2,600.00
		SEDE ADMINISTRATIVA	1		S/ 3,200.00
2	QUIMICO FARMACEUTICO	SEDE ADMINISTRATIVA	2	7	S/ 3,200.00
		H.DE APOYO SIVIA	1		S/ 2,600.00
		C. S SANTA ROSA	1		S/ 2,600.00
		C.S MENTAL UYARINA WASI	2		S/ 2,600.00
		H.DE APOYO SAN FRANCISCO	1		S/ 2,600.00
3	OBSTETRA	SEDE ADMINISTRATIVA	4	29	S/ 3,200.00
		C.S LLOCHEGUA	1		S/ 2,700.00
		H.DE APOYO SAN FRANCISCO	1		S/ 2,600.00
		H.DE APOYO SIVIA	2		S/ 2,600.00
		P.S COMUNPIARI	1		S/ 2,600.00
		H. DE APOYO SIVIA - ADMINISTRATIVO	2		S/ 2,600.00
		C.S LLOCHEGUA - ADMINISTRATIVO	1		S/ 2,700.00
		P.S CANAYRE	2		S/ 3,000.00
		C. S SAN MARTIN	3		S/ 2,900.00
		P.S TRIBOLINE - ADMINISTRATIVO	1		S/ 2,600.00
		P.S MIRAFLORES	1		S/ 2,900.00
		C.S PALMAPAMPA	1		S/ 2,700.00
		C.S SANTA ROSA	2		S/ 2,600.00
		P.S ROSARIO	1		S/ 2,600.00
		P.S. MACHENTE - ADMINISTRATIVO	1		S/ 2,600.00
		P.S SIMARIVA	1	S/ 2,600.00	
		H.DE APOYO SAN FRANCISCO - ADMINISTRATIVO	4	S/ 2,600.00	

4	BIOLOGO	SEDE ADMINISTRATIVA	3	7	S/ 3,200.00
		C.S. PALMAPAMPA	1		S/ 2,700.00
		P.S. TRIBOLINE	1		S/ 2,600.00
		HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO	1		S/ 2,600.00
		P.S. MACHENTE	1		S/ 2,600.00
5	PSICOLOGO	C.S PALMAPAMPA	1	10	S/ 2,700.00
		C.S M.C. - UYARINA WASI	4		S/ 2,600.00
		HOSPITAL SAN FRANCISCO - UHSM	2		S/ 3,300.00
		C.S LLOCHEGUA	1		S/ 2,700.00
		C.S PALMAPAMPA	1		S/ 2,700.00
		C.S SANTA ROSA	1		S/ 2,600.00
6	TECNICA EN ENFERMERÍA	H. DE APOYO SAN FRANCISCO	6	14	S/ 1,800.00
		C.S. SAN MARTIN	1		S/ 2,000.00
		C.S MENTAL UYARINA WASI	2		S/ 1,800.00
		P.S. BUENA GANA	1		S/ 2,000.00
		H. DE APOYO SAN FRANCISCO - UHSM	1		S/ 2,000.00
		H. DE APOYO SIVIA	2		S/ 1,800.00
		P.S NUEVA SANTA ROSA	1		S/ 1,900.00
7	ARTESANO	P.S MACHENTE	1	19	S/ 1,200.00
		P.S. TRIBOLINE	1		S/ 1,200.00
		C.S PALMAPAMPA	2		S/ 1,200.00
		H. DE APOYO SIVIA	3		S/ 1,200.00
		C.SA LLOCHEGUA	1		S/ 1,200.00
		C. S SAN MARTIN	1		S/ 1,200.00
		H. DE APOYO SAN FRANCISCO	8		S/ 1,200.00
		P.S CANAYRE	1		S/ 1,200.00
		C.S SANTA ROSA	1		S/ 1,200.00
8	MEDICO GENERAL	H. DE APOYO SAN FRANCISCO	1	2	s/4,600.00
		C.S LLOCHEGUA	1		s/4,700.00
9	MEDICO- ESPECIALISTAS	MEDICO DE FAMILIA : CSMC UYARINA WASI	1	3	s/10,000.00
		MEDICO ESPECIALISTA PSIQUIATRA – UNIDAD DE HOSPITALIZACION DE SALUD MENTAL	1		s/10,000.00
		MEDICO PSIQUIATRA – CSMC – UYARINA WASI	1		s/10,000.00
10	TECNICO EN FARMACIA	H. DE APOYO SIVIA - SEDE ADMINISTRATIVO	2	2	S/ 1,800.00
11	TECNICO EN LABORATORIO	LABORATORIO DE SALUD PUBLUICA	1	2	S/ 1,800.00
		CSMC- UYARINA WASI – TEC EN LABORATORIO	1		S/ 1,800.00
12	VIGILANTE	H. DE APOYO SAN FRANCISCO	2	2	S/ 1,200.00
13	BACHILLER DE ING. SISTEMAS	SEDE ADMINISTRATIVA	1	1	s/3,000.00
14	LICENCIADA EN NUTRICION	SEDE ADMINISTRATIVA	1	1	s/3,200.00
		H. DE APOYO SAN FRANCISCO	1		S/ 1,800.00

15	TEC. EN COMPUTACION (DIGITADOR)	C.S SAN MARTIN	2	13	S/ 2,000.00
		C.S PALMAPAMPA	3		S/ 1,900.00
		C.SMC- UYARINA WASI	1		S/ 1,800.00
		C.S LLOCHEGUA	2		S/ 1,900.00
		C.S SANTA ROSA	3		S/ 1,800.00
		LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	1		S/ 1,800.00
16	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	SEDE ADMINISTRATIVA	1	1	s/3,400.00
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVA	1	1	S/2,400.00
18	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	SEDE ADMINISTRATIVA	1	1	s/ 3,000.00
19	SECRETARIA	SEDE ADMINISTRATIVA – H DE APOYO SAN FRANCISCO	2	2	S/ 1,800.00
20	CONDUCTOR	SEDE ADMINISTRATIVA – H DE APOYO SAN FRANCISCO – LLOCHEGUA	3	3	S/ 1,800.00
21	PERSONAL DE LIMPIEZA	SEDE ADMINISTRATIVA	2	2	S/ 1,400.00
22	ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	SEDE ADMINISTRATIVA	1	1	S/ 3,400.00
23	ESPECIALISTA EN REGISTRO Y OPERACIONES DE RRHH	SEDE ADMINISTRATIVA	1	1	S/ 3,400.00
24	RESPONSABLE DE LEGAJOS	SEDE ADMINISTRATIVA	1	1	S/ 2,200.00
26	TRABAJADOR SOCIAL	C.S MENTAL UYARINA WASI	1	1	S/ 2,600.00
27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SEDE ADMINISTRATIVO	1	1	S/2,400.00

1.1. PERFIL DE PUESTO LICENCIADA (o) ENFERMERIA LA SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de licenciado en enfermería ○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS) ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico. ○ Capacitaciones a fines, realizadas en los últimos 5 años (2016 en adelante)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 2 años</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 año. (se considera como experiencia profesional SERUMS).
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar atención de enfermería intra-extramural según el diagnóstico situacional de la persona, familia y comunidad. ○ Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad. ○ Brindar la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc.). ○ Participar en campañas de medicina preventiva PROMSA. ○ Hacer seguimiento de los niños con anemia y actualizar el padrón nominal. ○ Conocimiento de los indicadores actuales del sector salud (nacionales, regionales, por convenios y/o acuerdos) indicadores de gestión, FED, CAPITA, convenios regionales y nacionales (MINSA, Gobierno Regional). ○ Atención a pacientes en enfermería de acuerdo a las guías de atención establecidas. ○ Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia. ○ Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias así como la prevención de accidentes laborales. ○ Supervisar la aplicación adecuada de actividades de enfermería establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. ○ Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS Y FUAS, según normas técnica. ○ Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de enfermería. ○ Conocimiento de indicadores de salud ambiental-vigilancia de agua, residuos sólidos hospitalarios, residuos sólidos municipales, etc. ○ Cumplimiento de actividades según programación de metas de las diferentes estrategias y otra funciones según el puesto laboral. ○
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Orientación al servicio.



o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> o Trabajo en equipo. o Comunicación efectiva. o Capacidad de análisis
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	SEDE ADMINISTRATIVA

1.2. PERFIL DE PUESTO LICENCIADA (o) ENFERMERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> o Título profesional de licenciado en enfermería o SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS) o Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico. o Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años (2016 en adelante)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 1 año</p> <ul style="list-style-type: none"> o Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 año. (se considera como experiencia profesional SERUMS). o En caso de Hospitales experiencia mínima de 6 meses haber trabajado en establecimientos de categoría II- 1.
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> o Brindar atención de enfermería intra-extramural según el diagnóstico situacional de la persona, familia y comunidad. o Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad. o Brindar la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc.). o Participar en campañas de medicina preventiva PROMSA. o Hacer seguimiento de los niños con anemia y actualizar el padrón nominal. o Conocimiento de los indicadores actuales del sector salud (nacionales, regionales, por convenios y/o acuerdos) indicadores de gestión, FED, CAPITA, convenios regionales y nacionales (MINSA, Gobierno Regional). o Atención a pacientes en enfermería de acuerdo a las guías de atención establecidas. o Participar en las intervenciones clínicas y quirúrgicas en el ámbito de su competencia. o Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias así como la prevención de accidentes laborales. o Supervisar la aplicación adecuada de actividades de enfermería establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. o Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS Y



	<p>FUAS, según normas técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de enfermería. ○ Conocimiento de indicadores de salud ambiental-vigilancia de agua, residuos sólidos hospitalarios, residuos sólidos municipales, etc. ○ Cumplimiento de actividades según programación de metas de las diferentes estrategias y otra funciones según el puesto laboral.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis, responsabilidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	Establecimiento de salud

1.3 PERFIL DEL PUESTO LICENCIADA (o) ENFERMERIA PARA LA UHSM SAN FRANCISCO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de licenciado en enfermería ○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS) ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word). ○ Conocimiento en salud mental comunitario o afines. ○ Conocimiento de la normativa técnica de salud de los centros de salud mental comunitario
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 1 año</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 año. (se considera como experiencia profesional SERUMS). ○ Experiencia mínima de 2 meses haber laborado en Centros de Hospitalización en salud mental.
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Identificarse ante el paciente y sus familiares. ○ Realizar el registro de paciente. ○ Apertura la ficha de tratamiento psicofarmacológico de los pacientes, según indicación médica y/o psiquiátrica. ○ Acogida de los usuarios que solicitan atención por primera vez. ○ Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe) ○ Elaborar un diagnóstico situacional y plan de trabajo orientado a la intervención en salud mental del CSMC. ○ Brindar atención en salud mental a nivel Individual, Familia y Comunidad de acuerdo a las Normas Técnicas y Guías Clínicas de Intervención en Salud Mental y NTS N°138- MINSA/2017/DGIESP. ○ Realizar la detección y seguimiento de casos positivos de violencia familiar, maltrato infantil, secuelas de violencia a través de los diferentes canales de atención de tele salud. Así mismo en la atención de emergencias y urgencias en salud mental en el contexto COVID-19.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario. ○ Atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados. ○ Gestión de casos de usuarios con trastornos mentales graves o problemas psicosociales. Psicoeducación. ○ Intervención en la terapia familiar. ○ Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares. ○ Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc. ○ Talleres de sensibilización en la comunidad organizada. ○ Reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta). ○ Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental. ○ Reuniones con otras instituciones del estado. ○ Realizar atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidado. ○ Referir y coordinar las emergencias en salud mental con el CSMC para la atención correspondiente y monitorear el seguimiento del paciente. ○ Taller de rehabilitación psicosocial. ○ Realizar otras funciones relacionadas al perfil profesional. ○ Cumplir el Reglamento Interno del Servidor (RIS). ○ Mantener un trato afectivo, empático y asertivo; con personal y pacientes. ○ Otras funciones del ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato
<p style="text-align: center;">Habilidades o Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pro actividad ○ Trabajo en Equipo. ○ Trabajo a presión. ○ Creatividad/innovación ○ Organización ○ Planificación ○ Comunicación verbal ○ Cooperación. ○ Cumplimiento de metas. ○ Empatía ○ Buen trato ○ Autocontrol
<p>Duración del contrato</p>	<p>A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)</p>
<p>Lugar de Prestación del Servicio</p>	<p>UHSM – HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO</p>

2) QUIMICO FARMACEUTICO

2.1 PERFIL DE PUESTO DEL QUIMICO FARMACEUTICO - SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de Químico Farmacéutico ○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS) ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico. ○ Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años (2016 en adelante)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 1 año</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 año. (se considera como experiencia profesional SERUMS). ○ Experiencia mínima 3 meses haber laborado en la unidad de almacén especializado de SISMED.
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar la ADQUISICIÓN Y PROGRAMACIÓN DE PRODUCTOS E INSUMOS FARMACÉUTICOS, para compra corporativa – compra Nacional, llevado a cabo por CENARES y compra institucional. ○ Elaborar los planes de compra, Programación, Adquisición, Ejecución, Seguimiento, internamiento de los productos farmacéuticos al Almacén Especializado de Medicamentos. ○ Diseñar y ejecutar estrategias necesarias para mejorar el acceso a medicamentos seguros, eficaces y de calidad en concordancia con las necesidades de la población. ○ Elaborar el cuadro de necesidades y programación del requerimiento de los Hospitales y cada uno de los Establecimientos de salud mensualmente. ○ Diseña y planifica los productos Farmacéuticos destinados a ir a la Compra Nacional, Regional e Institucional. ○ Ejecuta el presupuesto asignado por la Fuente de Donaciones y transferencias así como fuente R.O., RDR y otros mediante la elaboración de planes de compra de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. ○ Es el encargado de la selección de productos farmacéuticos necesarios a ser programados en cada uno de los Hospitales y los establecimientos de Salud de la Unidad Ejecutora. ○ Monitorear y evaluar la Programación de medicamentos y productos afines quirúrgicos. ○ Evaluar el cumplimiento de las metas programadas, en sus dimensiones cualitativas y cuantitativas. ○ Monitorea y supervisa a cada uno de los Hospitales y Establecimientos de salud, en cuanto al desarrollo de las actividades, indicadores de gestión, manejo de la receta única estandarizada, Productos Farmacéuticos y el almacenamiento de los mismos. ○ Brindar el visto bueno a las adquisiciones de los productos programados para la compra Institucional. ○ Elaborar e implementar procedimientos del almacén/sub almacenes especializados Anexo de medicamentos y de los servicios de farmacia de los establecimientos de salud. ○ Actualizar y evaluar el listado oficial de precios. ○ Elaborar y proponer normas técnicas relacionadas al suministro y uso racional de medicamentos. Promocionar, controlar y aplicar las normas sobre uso racional de medicamentos en la jurisdicción de la Unidad Ejecutora. ○ Organiza y garantiza el acceso oportuno al tratamiento de pacientes con VIH, TBC y demás tratamientos estratégicos.



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis, responsabilidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	SEDE ADMINISTRATIVA

3) OBSTETRAS

3.1 PERFIL DE PUESTO - OBSTETRAS - SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de Obstetra ○ SERUMS concluido - (Resolución de Término de SERUMS) ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico. ○ Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años (2016 en adelante)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 1 año</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 año. (se considera como experiencia profesional SERUMS). ○ Experiencia mínima de 03 meses haber trabajado en el área.
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planificar, ejecutar y evaluar las actividades educativas (capacitación) y actividades sanitarias (supervisión, monitoreo y evaluación) en el marco del programa materno neonatal. ○ Elaboración de informes técnicos utilizando la estadística aplicada a la salud pública. ○ Elaboración del plan operativo institucional de manera mensual, trimestral semestral y anual para el cumplimiento de las metas establecidas. ○ Organizar, dirigir, coordinar, evaluar el funcionamiento de la normatividad vigente en la atención de la gestante, parto, puerperio en los establecimientos de salud a su cargo. ○ Coordinación permanentemente con los responsables de los establecimientos de salud para la atención de gestante, planificación familiar y otras actividades concernientes al programa. ○ Coordinación con los establecimientos de salud sobre las morbilidades maternas extremas para su referencia oportuna. ○ Conocimiento en el manejo de documentos de gestión institucional, siendo estas asistencial y/o administrativo según niveles de atención en el ámbito de la Red de Salud (HC, Registros de atención, seguimientos de caso, HIS, SIS, VEA, SIEN, Hechos Vitales, FUAs, Referencias y Contra referencias, Padrón Nominado (Niños y

	<p>Gestantes), Formatos paralelos, unidad local de análisis situacional en salud, codificaciones HIS, SIS, SIGA etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento de los indicadores actuales del sector salud (nacionales, regionales, por convenios y/o acuerdos) indicadores de gestión, FED, CAPITA, convenios regionales y nacionales (MINSA, Gobierno Regional). ○ Brindar asistencia técnica a los diferentes establecimientos de salud. ○ Contribuir a garantizar el trabajo en equipo. ○ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis, responsabilidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	SEDE ADMINISTRATIVA

3.2 PERFIL DE PUESTO DE OBSTETRAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de Obstetra ○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS) ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico. ○ Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años (2016 en adelante)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 1 año</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 año. (se considera como experiencia profesional SERUMS). ○ Experiencia mínima de 03 meses haber trabajado en el área.
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar atención integral a la paciente desde el punto de vista de la salud sexual reproductiva. ○ Realizar labor preventiva promocional y asistencial en el área de salud sexual reproductiva, brindando atención prenatal reenocado, atención de parto y control puerperio según nivel de atención. ○ Realizar actividades de atención integral de la gestante en los 04 escenarios PROMSA. ○ Realizar actividades de información y sensibilización a la población sobre las medidas de prevención y control de los tipos de cáncer. ○ Realizar tamizajes de cáncer de cuello uterino por medio de Papanicolaou e IVAA. ○ Registro de toda actividad en HIS Y SIS ○ Planificar, programar dirigir y ejecutar actividades preventivos y recuperativos y otras actividades que se le asigne de acuerdo a los términos de referencia, su perfil y a la naturaleza de la contrata.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar actividades de Planificación familiar y la atención integral de los adolescentes. ○ Conocimiento de los indicadores actuales del sector salud (nacionales, regionales, por convenios y/o acuerdos) indicadores de gestión, FED, CAPITA, convenios regionales y nacionales (MINSA, Gobierno Regional).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis, responsabilidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

3.3 OBSTETRA- COORDINADOR(A) DE OAP



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de Obstetra ○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS) ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico. ○ Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años (2016 en adelante)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 1 año</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 año. (se considera como experiencia profesional SERUMS). ○ Experiencia haber trabajado en el área (deseable)
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Monitoreo de los indicadores de prestaciones del I nivel de atención, acuerdos de gestión, y pre liquidados (prestaciones recuperativas y preventivas). ○ Implementar estrategias para incrementar los indicadores de Primer Nivel y Pre liquidados. (Prestaciones Recuperativas y Preventivas). ○ Participar en la Evaluación del (PCPP, PEA, reconsideraciones y levantamiento de Información). ○ Cumplimiento de auditorías médicas y auditorias de historias clínicas (PCPP, PEA, PSA reconsideraciones y levantamiento de información) ○ Capacitación y asistencia técnica al Personal de Salud, Prestaciones Recuperativas y Preventivas. ○ Control de calidad de las prestaciones realizadas por el personal de salud con los jefes de servicio. ○ Monitoreo, Auditoría y liquidación de las prestaciones ○ Elaborar reportes mensuales de lo registrado, registro de afiliaciones número y valor de prestaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Archivar los FUAs por servicio que coincidan con el reporte de fichas digitadas y enviadas a la UDR AYACUCHO en el mes correspondiente. ○ Capacitación y asistencia técnica al personal a su cargo. Así como de las RESOLUCIONES JEFATURALES. ○ Monitoreo de pacientes hospitalizados y envío del reporte diario a la UDR ○ Cruce de información con los programas y estrategias sanitarias. ○ Monitoreo de Equipamiento e insumos de los servicios en coordinación con, laboratorio, Farmacia, RX, y otros servicios así verificar el stock. ○ Monitoreo al personal de la Oficina de Aseguramiento Público sobre avances en liquidación y digitación de las prestaciones. ○ Evaluación sobre Elaboración de Informes sobre avances en la Oficina de Aseguramiento Público la Dirección del HSF con copia a la Unidad de Aseguramiento Público de la UERSSAF. ○ Implementar, coordinar para la Atención de pacientes de ESSALUD, SOAT y SALUD POL, según convenios. ○ Elaboración de los planes de atenciones integrales – CAMPAÑAS DE SALUD MASIVOS brindados por la Base Militar, Mas Salud etc.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pro actividad ○ Trabajo en Equipo. ○ Trabajo a presión. ○ Creatividad/innovación ○ Organización ○ Planificación ○ Comunicación verbal ○ Cooperación. ○ Cumplimiento de metas. ○ Empatía ○ Buen trato ○ Autocontrol
Motivo de Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	Establecimiento de salud

4) BIOLOGO


4.1 PERFIL DE PUESTO - BIOLOGO (a) - SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de Biólogo(a) ○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS) ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico. ○ Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años (2016 en adelante)
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: 1 año






	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 año. (se considera como experiencia profesional SERUMS). ○ Experiencia de haber trabajado en el área (deseable)
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Control de calidad a las muestras procesadas. ○ Garantizar la confirmación laboratorio de las diferentes enfermedades. ○ Intervención oportuna y completa según guía ○ Coordinación y desarrollo de acciones con la DIRESA, RED, MICRO RED y establecimiento de salud. ○ Realizar la asistencia técnica a los diferentes establecimientos de salud ○ Realizar el monitoreo de los indicadores inmersos a la estrategia. ○ Realizar la supervisión a los diferentes establecimientos de salud. ○ Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas. ○ Garantizar la cobertura optima de los indicadores. ○ Realizar la evaluación a la estrategia sanitaria. ○ Garantizar la implementación y cumplimiento de las normas técnicas vigentes ○ Participar en la elaboración de informes ○ Otras funciones que se asigne de acuerdo a las necesidades que requiera la institución
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis, responsabilidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	SEDE ADMINISTRATIVA

4.2 PERFIL PARA EL PUESTO DE BIÓLOGO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD




REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de Biólogo ○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS) ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico. ○ Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años (2016 en adelante)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 1 año</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 año. (se considera como experiencia profesional SERUMS). ○ Experiencia de haber trabajado en el área (deseable).
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar análisis biofísicos, bioquímicos, microbiológicos, parasitológicos, inmune -biológicos y biomoleculares en muestras ambientales. ○ Participar en estudios epidemiológicos relacionados con la salud, higiene y calidad ambiental.




	<ul style="list-style-type: none"> ○ Efectuar el análisis, control y/o biomedicina biológica de las aguas, suelo y aire. ○ Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud ambiental causada por las condiciones y por los factores de riesgo. ○ Elaborar informes de ensayo de muestras ambientales. ○ Estudiar y coordinar el control de la acción de productos químicos y biológicos a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente, que puedan afectar la salud ambiental. ○ Elaborar información estadística cualitativa y cuantitativa de los exámenes, estudios, diagnósticos u otros similares. ○ Participar en la elaboración de normas técnicas y relacionadas a la vigilancia y control de contaminantes microbiológicas, parasitológicas e hidrobiológicas en el ambiente. ○ Realizar los diferentes clínicos, bacteriológicos, viral, parasitológicos y otros ○ Conocimiento de los indicadores actuales del sector salud (nacionales, regionales, por convenios y/o acuerdos) indicadores de gestión, FED, CAPITA, convenios regionales y nacionales (MINSA, Gobierno Regional). ○ otras funciones que el jefe inmediato asigne.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis, responsabilidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	Establecimientos de salud

5) PSICOLOGO

5.1 PERFIL DEL PUESTO – PSICOLOGO – CSMC- UYARINA WASI



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título de licenciado en psicología ○ Resolución de Termino SERUMS según corresponda. ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el Modelo de Atención en Salud Mental Comunitario ○ Conocimiento en atención de pacientes con problemas y/o trastornos mentales ○ Diplomas de capacitación en temas relacionados a la salud mental a fines de su carrera (en los últimos años)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 1 año</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Amplia experiencia en el sector público y/o privado ○ Experiencia en instituciones públicas y no tener vínculo laboral con otra institución.

 <p data-bbox="311 869 454 929">Actividad de labores</p>  	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe) ○ Elaborar un diagnóstico situacional y plan de trabajo orientado a la intervención en salud mental del CSMC. ○ Brindar atención en salud mental a nivel Individual, Familia y Comunidad de acuerdo a las Normas Técnicas y Guías Clínicas de Intervención en Salud Mental y NTS N°138- MINSA/2017/DGIESP. ○ Realizar la detección y seguimiento de casos positivos de violencia familiar, maltrato infantil, secuelas de violencia a través de los diferentes canales de atención de tele salud. Así mismo en la atención de emergencias y urgencias en salud mental en el contexto COVID-19. ○ Realizar el cuidado de la Salud Mental de la población afectada, familia y comunidad en el contexto de COVID-19. ○ Conformar el equipo de Acompañamiento Psicosocial para el Personal de Salud, acorde a la Guía Técnica para el cuidado de la salud mental del personal de la salud en el contexto de COVID-19. ○ Realizar intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental. ○ Referir y coordinar las emergencias en salud mental con el Centro de Salud Mental Comunitario para la atención correspondiente y monitorear el seguimiento del paciente. ○ Realizar la tele orientación y tele monitoreo a usuarios con diagnóstico positivo en problemas y/o trastornos de salud mental. ○ Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc. ○ Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares ○ Atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica, diagnóstico clínico, psicosocial especializado y elaboración de plan de atención individualizado. ○ Cumplir el Reglamento Interno del Servidor (RIS). ○ Mantener un trato afectivo, empático y asertivo; con personal y pacientes. ○ Poseer valores éticos de responsabilidad, proactividad, puntualidad y morales.
<p>Habilidades o Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis, responsabilidad.
<p>Duración del Contrato</p>	<p>A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)</p>
<p>Lugar de Prestación del Servicio</p>	<p>C.S.MC - UYARINA WASI Y UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN DE SALUD MENTAL</p>

5.2 PERFIL DEL PUESTO – PSICOLOGO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título de licenciado en psicología ○ Resolución de Termino SERUMS según corresponda. ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el Modelo de Atención en Salud Mental Comunitario ○ Conocimiento en atención de pacientes con problemas y/o trastornos mentales ○ Diplomas de capacitación en temas relacionados a la salud mental a fines de su carrera (en los últimos años)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 1 año</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Amplia experiencia en el sector público y/o privado ○ Experiencia en instituciones públicas y no tener vínculo laboral con otra institución.
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe) ○ Elaborar un diagnóstico situacional y plan de trabajo orientado a la intervención en salud mental del CSMC. ○ Brindar atención en salud mental a nivel Individual, Familia y Comunidad de acuerdo a las Normas Técnicas y Guías Clínicas de Intervención en Salud Mental y NTS N°138- MINSA/2017/DGIESP. ○ Realizar la detección y seguimiento de casos positivos de violencia familiar, maltrato infantil, secuelas de violencia a través de los diferentes canales de atención de tele salud. Así mismo en la atención de emergencias y urgencias en salud mental en el contexto COVID-19. ○ Realizar el cuidado de la Salud Mental de la población afectada, familia y comunidad en el contexto de COVID-19. ○ Conformar el equipo de Acompañamiento Psicosocial para el Personal de Salud, acorde a la Guía Técnica para el cuidado de la salud mental del personal de la salud en el contexto de COVID-19. ○ Realizar intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental. ○ Referir y coordinar las emergencias en salud mental con el Centro de Salud Mental Comunitario para la atención correspondiente y monitorear el seguimiento del paciente. ○ Realizar la tele orientación y tele monitoreo a usuarios con diagnóstico positivo en problemas y/o trastornos de salud mental. ○ Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc. ○ Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares ○ Atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica, diagnóstico clínico, psicosocial especializado y elaboración de plan de atención individualizado. ○ Cumplir el Reglamento Interno del Servidor (RIS). ○ Mantener un trato afectivo, empático y asertivo; con personal y pacientes. ○ Poseer valores éticos de responsabilidad de proactividad, puntualidad y morales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis,



o Competencias	responsabilidad.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

6) TEC. ENFERMERIA

6.1 PERFIL DEL PUESTO – TEC. ENFERMERIA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> o Título de técnico en enfermería
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> o Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico. o Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años (2016 en adelante)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 1 año</p> <ul style="list-style-type: none"> o Amplia experiencia en el sector público y/o privado o Experiencia en instituciones públicas y no tener vínculo laboral con otra institución.
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> o Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad, bajo la supervisión profesional que corresponda. o Participar, asistir y cumplir con la ejecución de trabajos de campo, visitas domiciliarias y/u otra planificadas y establecidas en las normas para la atención de la persona, familia o comunidad o Control de Funciones Vitales. o Higiene matinal y/o baño de esponja diaria según el estado de salud del paciente, afeitado del paciente varón. o Mantener al paciente completamente limpio, uñas cortas y limpias. o Hacer terapia ocupacional si el estado del paciente así lo admite. o Administración del tratamiento indicado por el médico: pastillas, inyecciones, enemas supositorios, cremas, etc. o Si el paciente no se moviliza, hacer cambio de posición cada 2 horas para evitar escaras. o Aplicar terapia con cada movilización para evitar acumulación de secreciones en las vías respiratorias. o Mantener la habitación limpia y ordenada en forma permanente, así mismo el baño del paciente. o En caso el paciente use chata o papagayo estos deben estar limpios después de usarlos y mantenerlos en su lugar. o Atender al paciente con eficiencia y eficacia.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Poseer valores éticos de responsabilidad de pro actividad, puntualidad y morales
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis, responsabilidad.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

7) ARTESANO

7.1 PERFIL DEL PUESTO – ARTESANO PARA ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Secundaria completa.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia 06 meses en actividades de mantenimientos generales
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpieza y mantenimiento de las instalaciones del establecimiento de salud ○ Usar adecuadamente los materiales de limpieza ○ Usar permanentemente los equipos de Bioseguridad (guantes y mascarilla). ○ Reportar a la administración las necesidades de materiales y/o cualquier accesorio, repuesto para el reemplazo del mismo. ○ Apoyar en el resguardo de los bienes materiales del establecimiento. ○ Realizar actividades de Lavandería. ○ Poseer valores éticos de responsabilidad de proactividad, puntualidad y morales ○ Otras tareas que se le asigne.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis, responsabilidad.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

8) MEDICO GENERAL

8.1 PERFIL DE PUESTO MEDICO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de Médico ○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS) ○ Colegiatura y habilitación vigente

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico. ○ Conocimiento en auditoría médica, calidad en salud y/o afines. ○ Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años (2016 en adelante)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia de atención en el sector público y/o privado 01 año (incluye SERUMS). ○ Experiencia en instituciones públicas y no tener vínculo laboral con otra institución.
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas. ○ Examinar, diagnosticar y prescribir los tratamientos médicos. ○ Coordinar el tratamiento y la atención integral de la salud del paciente según etapas de vida. ○ Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados. ○ Interpretar análisis de laboratorio, rayos x, EKG y otros exámenes de ayuda diagnóstica ○ Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud. ○ Brindar prestaciones intra-extramural según cobertura peas y aplicación de la normatividad del SIS y del aseguramiento universal de salud. ○ Asumir la responsabilidad de la etapa adulto mayor del establecimiento. ○ Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud. ○ elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, expedir certificados y otros según normas técnica vigente. ○ Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo. ○ Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes. ○ Brindar apoyo a las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad. ○ Elaborar informes pertinentes del servicio. ○ Otras funciones según el puesto laboral.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis, responsabilidad.
Duración de contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	Establecimientos de salud

9) MEDICO DE FAMILIA

9.1 PERFIL PARA EL PUESTO MEDICO DE FAMILIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	○ Título profesional de Médico

	<ul style="list-style-type: none"> ○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS) ○ Colegiatura y habilitación vigente ○ Constancia de haber culminado la Residencia de Medicina Familiar (De preferencia).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y word). ○ Conocimiento en salud mental comunitario. ○ Conocimiento de la normativa técnica de salud de los centros de salud mental comunitario ○ Conocimientos en Telemedicina y tele orientación
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 1 año</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 año. (se considera como experiencia profesional SERUMS).
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe) ○ Elaborar un diagnóstico situacional y plan de trabajo orientado a la intervención en salud mental del CSMC. ○ Brindar atención en salud mental a nivel Individual, Familia y Comunidad de acuerdo a las Normas Técnicas y Guías Clínicas de Intervención en Salud Mental y NTS N° 138- MINSA/2017/DGIESP. ○ Realizar la detección y seguimiento de casos positivos de violencia familiar, maltrato infantil, secuelas de violencia a través de los diferentes canales de atención de tele salud. Así mismo en la atención de emergencias y urgencias en salud mental, en el contexto COVID-19. ○ Conformar el equipo de Acompañamiento Psicosocial para el Personal de Salud acorde a la Guía Técnica para el cuidado de la salud mental del personal de la salud en el contexto de COVID-19. ○ Realizar intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental. ○ Brindar atención médica individual y familiar (evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento) con enfoque de salud mental comunitario. ○ Realizar la tele orientación y tele monitoreo a usuarios con diagnóstico positivo en problemas y/o trastornos de salud mental. ○ Participación en reuniones de evaluación Integral. ○ Cumplir el Reglamento Interno del Servidor (RIS). ○ Mantener un trato afectivo, empático y asertivo; con personal y pacientes. ○ Otras funciones del ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pro actividad, Trabajo en Equipo, Trabajo a presión, creatividad. ○ Organización, Planificación, Comunicación verbal, Cooperación. ○ Cumplimiento de metas. ○ Empatía, Buen trato y Autocontrol
Motivo de Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	C.S.M.C. - UYARINA WASI

9.2 MEDICO DE ESPECIALISTA PSIQUIATRA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de Médico ○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS) ○ Colegiatura y habilitación vigente ○ Título y/o Constancia de haber culminado la Residencia de PSIQUIATRIA. (Indispensable) ○ Registro de Especialista.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y word). ○ Conocimiento en salud mental comunitario. ○ Conocimiento de la normativa técnica de salud de los centros de salud mental comunitario ○ Conocimientos en Telemedicina y tele orientación
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acreditar como mínimo 02 años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines a la Especialidad Médica convocada, incluyendo el Residenciamiento Médico. <p>EXPERIENCIA GENERAL: 3 años</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión como especialista en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 año. (se el residenciamiento médico).
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar atención al paciente con patología quirúrgica especializada y dar solución a los problemas fisiológicos y patológicos en su salud individual en consulta externa, hospitalización y emergencias. ○ Desarrollar acciones de promoción, prevención, protección, atención, recuperación y rehabilitación de salud del paciente con patología quirúrgica especializada según normas y protocolos vigentes. ○ Brindar atención médico-quirúrgica especializada de las enfermedades de competencia de ○ Oftalmología, basándose en los protocolos y procedimientos del Servicio. ○ Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina a los pacientes según competencia. ○ Registrar con letra legible la evaluación médica-quirúrgica especializada, diagnóstico y tratamiento en las Historias Clínicas de Emergencia, Consultorios externos, Centro Quirúrgico y Hospitalización según norma vigente. ○ Utilizar recetas únicas estandarizadas por la entidad. ○ Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y otros similares según especialidad de los pacientes hospitalizados, consultorio externo y emergencia. ○ Efectuar intervenciones quirúrgicas y actividades asistenciales especializadas.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados. ○ Brindar informe de los pacientes hospitalizados o consulta externa a los familiares de manera oportuna. ○ Expedir Certificados Médicos y de Defunción. ○ Participar de manera activa en la formulación y actualización de las guías de práctica clínica, manuales de procedimientos y protocolos de atención. ○ Participar de forma activa en las actividades de docencia, capacitación e investigación
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pro actividad, Trabajo en Equipo, Trabajo a presión, creatividad. ○ Organización, Planificación, Comunicación verbal, Cooperación. ○ Cumplimiento de metas. ○ Empatía, Buen trato y Autocontrol
Duración de Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	C.S MENTAL COMUNITARIO UYARINA WASI - UNIDAD DE HOSPITALIZACION DE SALUD MENTAL

10) TECNICO EN FARMACIA

10.1 PERFIL PARA EL PUESTO DE TEC. EN FARMACIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Técnico Farmacia
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. ○ Manejo adecuado de formatos SIS.
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral mínimo de 1 año en el sector público. ○ No tener vínculo laboral con otra institución
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Colaborar con el Químico Farmacéutico en la atención de los pedidos de los productos farmacéuticos, de acuerdo a existencias del almacén de medicamentos. ○ Mantener y cumplir las Buenas Prácticas de Almacenamiento, limpieza, orden y adecuada distribución interna de los insumos y materiales. ○ Colaborar con el Técnico de Farmacia en mantener actualizado el registro de los ingresos, egresos y existencias de la materia prima, productos terminados de la Unidad Funcional de Farmacotecnia en la Tarjeta de Control Visible, informando las novedades a su jefe inmediato ○ Contribuir al transporte de los productos farmacéuticos siempre que su volumen y sus pesos no excedan de los límites establecidos en la legislación vigente. ○ Ejecutar el acondicionamiento de los productos farmacéuticos por N° de lotes y control de rotación por el método FEFO.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Efectuar la reposición oportuna y periódica, tramitando y realizando el seguimiento de los pedidos; verificando al detalle según requerimiento del responsable de la unidad.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pro actividad, Trabajo en Equipo, Trabajo a presión, creatividad. ○ Organización, Planificación, Comunicación verbal, Cooperación. ○ Cumplimiento de metas. ○ Empatía, Buen trato y Autocontrol
Duración de Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	Establecimiento de salud – sede administrativa

11) TECNICO EN LABORATORIO

11.1 PERFIL PARA EL PUESTO DE TEC. EN LABORATORIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de Técnico de Laboratorio. (Indispensable)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. ○ <input checked="" type="checkbox"/> Manejo adecuado de formatos SIS
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acreditar como mínimo (01) año de experiencia laboral en el sector público. ○ No tener vínculo laboral con otra institución
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar la recepción, registro y transporte de muestras a los ambientes de trabajo. ○ Realizar la extracción de muestras de sangre u otro líquido o secreciones según el protocolo establecido por cada prueba. ○ Realizar la preparación de las muestras para el trabajo de cada unidad como es la centrifugación, codificación lectura y trasvase. ○ Preparar materiales, soluciones variadas, cultivos y productos biológicos para trabajo de laboratorio. ○ Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad, bajo la supervisión profesional que corresponda. ○ Participar en la elaboración del Plan Anual de actividades del servicio. ○ Cumplir con los planes de actividades del servicio. ○ Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. ○ Velar por la seguridad interna en salvaguardar los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional. ○ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. ○ Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pro actividad, Trabajo en Equipo, Trabajo a presión, creatividad. ○ Organización, Planificación, Comunicación verbal, Cooperación. ○ Cumplimiento de metas.

	o Empatía, Buen trato y Autocontrol
Duración de contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	C.S.M.C - UYARINA WASI

12) VIGILANTE

12.1 PERFIL PATA EL PUESTO DE VIGILANTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	o Educación básica completa
Conocimientos	o De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo
Experiencia Laboral	Experiencia General: o Experiencia laboral general no menor de 6 meses en el sector público o privado. No tener vínculo laboral con otra institución
Actividad de labores	o Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios. o Registro y control del ingreso y salida de las personas o Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa. o Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos o Realizar recorridos dentro del establecimiento de salud de forma periódica y durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad. o Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo
Habilidades o Competencias	o Alto sentido de responsabilidad y pro actividad. o Capacidad para trabajar en equipo. o Actitud de servicio y con iniciativa o Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. o Trabajo por resultados.
Duración de Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	Establecimiento de salud

13) BACH. DE ING SISTEMAS

13.1 PERFIL DE PUESTO - BACH EN ING. SISTEMAS - SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	o Bachiller en ingeniería de sistemas
Cursos y Programas de	o Manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico. o Cursos básicos en estadística o Análisis y diseño de sistemas

especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Base de datos (Mysql, Sql Server, Postgresql, Oracle) ○ Metodologías Ágiles. ○ Sistemas operativos Windows Server y Linux. ○ Ofimática a nivel intermedio.
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Acreditar experiencia laboral en el sector público (deseable)
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de software en entorno Windows: procesador de texto, hoja de cálculo. conocimiento en la normatividad HIS actualizada. ○ Monitorizar las acciones propias de los puntos de digitación de las Micro redes, así como de las propuestas de mejoramiento de la calidad correspondientes. ○ Consolidación de la base de datos de las Micro redes para los filtros de auditoría ○ Elaboración de cuadros estadísticos referencial al HIS ○ Realizar el segundo filtro electrónico. ○ Soporte informático a los puntos de digitación. ○ Capacitar a los digitadores sobre los aplicativos ○ Identificación de necesidades en HARDWARE Y SOFTWARE necesarios en los puntos de digitación. ○ Monitoreo de la cobertura y rendimiento de los registros HIS. ○ Retroalimentación y conformidad de la información transferida por la unidad ejecutora DIRESA AYACUCHO. ○ Generar aplicativos o herramientas de información para el monitoreo y evaluación del aseguramiento. ○ Proveer información al equipo técnico para la toma de decisiones. ○ Verificación de las líneas de internet a niveles de los puntos de digitación, centros de afiliación. ○ Extracción de base de datos para reportar el avance de indicadores de acuerdos de gestión. ○ Capacitar en el uso de los aplicativos creados por el nivel central de epidemiología y estadística e informática de la DIRESA y Red de Salud San Francisco. ○ Brindar soporte técnico de los procesos informáticos y estadísticos en los puntos de digitación. ○ Proactivo orientado al logro de objetivos, disposición para el trabajo en equipo. ○ Participar en la construcción de la meta data de la información. ○ Proveer información a los miembros de los equipos encargados de la toma de decisiones en la operatividad del sistema de información. ○ Otras funciones asignadas por el jefe inmediata-
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis, responsabilidad.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	SEDE ADMINISTRATIVA



14) LICENCIADA EN NUTRICION

14.1 PERFIL DE PUESTO - LICENCIADA EN NUTRICION - SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de licenciada en Nutrición ○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS) ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico. ○ Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años (2016 en adelante)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 1 año</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia de atención en el sector público y/o privado de 2 años (incluido SERUMS) ○ Experiencia en el sector salud y no tener vínculo con otra institución.
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participar en el proceso de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del Eje Temático de Alimentación y Nutrición Saludable en el marco de la reducción de la desnutrición crónica infantil. ○ Desarrollar las actividades operativas de la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable en el ámbito de la Red de Salud San Francisco. ○ Facilitar la organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de Alimentación y Nutrición Saludables a ser desarrolladas a nivel de Micro Redes y Establecimientos de Salud. ○ Realizar actividades establecidas de acuerdo a la programación del POI y metas Físicas del PPR. ○ Administración de Suplemento de hierro y vitamina A. ○ Realizar visitas domiciliarias y seguimiento a niños menores de 36 meses con anemia y desnutrición. ○ Realizar consejerías Nutricionales, en niños y niñas, gestantes, pacientes de TBC, VIH e interconsultas de consultorio. ○ Realizar sesiones Demostrativas y Sesiones Educativas con los niños menores de 36 meses y familias Saludables de PROMSA. ○ Actualización y seguimiento del padrón nominal en todos los establecimientos de salud ○ Realizar el seguimiento de las intervenciones nutricionales en el ámbito de la Red de Salud, con la finalidad de medir el avance de las coberturas de los diferentes indicadores de acuerdo a finalidades establecidas. ○ Conocimiento de los indicadores actuales del sector salud (nacionales, regionales, por convenios y/o acuerdos) indicadores de gestión, FED, CAPITA, convenios regionales y nacionales (MINSa, Gobierno Regional). ○ Conocimiento en el manejo de documentos de gestión institucional, siendo estas asistencial y/o administrativo según niveles de atención en el ámbito de la Red de Salud (HC, Registros de atención, seguimientos de caso, HIS, SIS, VEA, SIEN, Hechos Vitales, FUAs,

	<p>Referencias y Contra referencias, Padrón Nominado, Formatos paralelos, unidad local de análisis situacional en salud, codificaciones HIS, SIS, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar Programas de capacitación en los diferentes escenarios de intervención nutricional. ○ Efectuar el seguimiento de los diferentes indicadores que se evalúa. ○ Capacitar al personal operativo en temas de alimentación y nutrición. ○ Y otros que le asigne el inmediato superior. ○ Poseer valores éticos, de responsabilidad de proactividad, puntualidad y morales ○ Y otros que le asigne el inmediato superior
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis, responsabilidad.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	SEDE ADMINISTRATIVA

15) DIGITADOR

15.1 PERFIL DE PUESTO - DIGITADOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título de Técnico en computación
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico. ○ Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años (2016 en adelante)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Acreditar experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público o privado ○ Experiencia en el sector salud y no tener vínculo laboral con otra institución
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Digitación de HIS MINSA del personal de salud. ○ Participar en la campaña de atención integral para la afiliación, prestaciones si fuera requerido ○ Participar en las reuniones técnico administrativas del servicio asignado. ○ Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior. ○ Contribuir con el cumplimiento de indicadores regionales e indicadores de compra de servicios. ○ Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional. ○ Cumplir con la programación de los turnos, licencias, vacaciones y otros del servicio asignado. ○ Participar en actividades de prevención, promoción a la población.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario. ○ Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de prestación de la atención. ○ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. ○ Poseer valores éticos de responsabilidad de pro actividad, puntualidad y morales
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis, responsabilidad.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	Establecimientos de salud

16) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y TESORERIA

16.1 PERFIL DE PUESTO DEL PROFESIONAL ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario de Contador Público, Colegiado y que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power, point y Word) a nivel básico. ○ Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años (2016 en adelante) ○ Acreditar Cursos de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (no menor de 90 horas).
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 5 año</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Amplia experiencia en cargos afines <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 años</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el sector salud
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de los Estados Financieros Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales en el SIAF. ○ Realizar los Análisis de cuentas del Balance y de Gestión. ○ Preparación mensual de Notas de Contabilidad de SIAF. ○ Realizar el paralelismo Contable Vs Presupuestal. ○ Manejo a través de la Web de las Operaciones recíprocas, sentencias judiciales y Transferencias Financieras. ○ Apoyo en la Elaboración de los anexos financieros e información complementaria de los Estados Financieros. ○ Efectuar el cálculo y registro contable de las provisiones, depreciaciones, estimaciones y amortizaciones. ○ Supervisar el Control Previo y Registro Contable de las actividades administrativas, financieras y de ejecución presupuestal de la institución, cautelando la correcta aplicación legal. ○ Realizar la Conciliación del AF9 Mensual y de Cierre con el Balance de Comprobación.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conciliar la Información Financiera Presupuestaria mensual y de cierre con la información transmitida por el Sistema de Administración Financiera (SIAF): ○ Elabora informe Técnicos, Cuadros, resúmenes y otros, relacionados en materia de competencia. ○ Participar en la Formulación de Directivas en asuntos relacionados en materia de competencia. ○ Revisar los Informes de Órganos de Control, auditoría interna y externa, proponer planes de acciones otras funciones a fines al puesto que asigne el jefe inmediato superior.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad de organización ○ Capacidad de liderazgo ○ Capacidad de trabajo bajo presión. ○ Capacidad de respuesta a los problemas presentados ○ Habilidad de trabajo en equipo ○ Actitud proactiva. ○ Actitud de vocación de servicio. ○ Capacidad en actividades especializadas en el sistema.
Lugar de Prestación del Servicio	SEDE ADMINISTRATIVA

17) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

17.1 PERFIL DE PUESTO DEL PROFESIONAL Y/O BACHILLER PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA - RED SAN FRANCISCO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título y/o bachiller en administración, bachiller en contabilidad y/o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diplomado en la Ley de contrataciones del estado mínimo 240 horas lectivas. ○ Diplomado en Gestión Pública mínimo 240 horas lectivas. ○ Curso de especialización en Sistema informáticos de la gestión pública SEACE, por un mínimo de 180 horas lectivas. ○ Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA mínimo 300 horas lectivas. ○ Curso de especialización en Control interno en el Sector público, mínimo 150 horas lectivas. ○ Certificación en manejo de herramientas de Ofimática (acreditado con constancias, certificados) ○ Contar con RUC activo y habido.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: 1 año <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en labore

	EXPERIENCIA ESPECIFICA: 01 año Experiencia en el sector salud
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atender a los funcionarios, personal y público en general que deseen coordinar una reunión con el jefe de UASA. ○ Elaborar, dirigir y administrar el envío y recepción de la correspondencia necesaria para el desarrollo administrativo. ○ Organizar y evaluar los documentos que ingresen a la Oficina de UASA, para su atención oportuna. ○ Preparar respuesta de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de los documentos, para posterior firma del jefe. ○ En concordancia con el sistema administrativo realizar el envío de documentos a las instituciones públicas y privadas, control y archivo ordenado de la documentación de la oficina de UASA. ○ Atención y orientación a los usuarios que concurren a la Oficina de UASA. ○ Sellado de votación de los expedientes de contratación. ○ Seguimientos de los trámites y procesos asignados al área de trabajo para que se realicen eficazmente hasta su culminación. ○ Otras funciones que se le asigne el director de administración.
Habilidades o Competencias	Capacidad para trabajar en equipo, trato cordial a los usuarios
Plazas a contratar	01 PLAZA
Salario a percibir	S/ 2,400 (Incluido los descuentos de ley).
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	SEDE ADMINISTRATIVA

18) RESPONSABLE DE ADQUICIONES PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

PERFIL DE PUESTO DEL PROFESIONAL RESPONSABLE DE ADQUICIONES SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario de Contador Público. ○ Certificación vigente otorgado por el OSCE.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diploma de especialización en Sistema informático de la Gestión pública SIAF, SIGA y SEACE. ○ Certificación en manejo de herramientas de Ofimática (acreditado con constancias, certificados). ○ Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años (2017 en adelante)
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 2 años</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Amplia experiencia en labores administrativas <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en instituciones públicas(sector salud)
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participación en la formulación del plan anual de Adquisiciones y contrataciones de la UERSSAF.



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Decepcionar y revisar los cuadros de necesidades con sus respectivos requerimientos técnicos mínimos o términos de referencia que presentas las diferentes unidades orgánicas de la UERSSAF a fin de realizar el estudio y análisis del mercado. ○ Evaluar y ajustar los requerimientos técnicos mínimos de los bienes y servicios a contratar de acuerdo al estudio de mercado con autorización del área usuaria. ○ Realizar el proceso de emisión de solicitudes de cotización y el procesamiento de cuadro comparativo de cotizaciones. ○ Verificar los requisitos que, según ley, deben cumplir los Proveedores y Contratados previo a la formulación de los Órdenes de Compra. ○ Solicitar la certificación presupuestal a la oficina de planificación para la contratación de bienes y servicios. ○ Formular y emitir las Órdenes de Compra o servicios a los postores adjudicados de acuerdo al cuadro comparativo de cotizaciones en caso de adjudicación de proceso y de buena pro consentidas en proceso de selección. ○ Llevar el control de forma cronológica y correlativa el archivo de los documentos fuente que se procesa para la adquisición bienes y prestación de servicios. ○ Efectuar el seguimiento de los bienes adquiridos y que se encuentren en tránsito, hasta su ingreso hasta el almacén. ○ Participar en la elaboración de procedimientos técnicos, directivas y reglamentos. ○ Analizar y emitir opiniones técnicas sobre expedientes puestos a su consideración. ○ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
Habilidades o Competencias	Capacidad para trabajar en equipo, Capacidad técnica especializada, de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales, vocación de servicio, Actitud para solucionar problemas del usuario.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	SEDE ADMINISTRATIVA

19) SECRETARIA

19.1 PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Secretariado ejecutivo y/o en computación e informática
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manejo de informática Word, Excel. ○ Conocimiento en sistema de tramite documentario – SISGEDO. ○ Conocimiento en redacción documental. ○ Organización de archivos y documentos.
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: 1 año <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia general mínima 06 meses en el sector público y/o privado.

	EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 meses <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral específica por lo menos 06 meses en puestos equivalentes como secretaria.
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Decepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación a través del SIGGEDO. ○ Llevar un control de entrada y salida de documentación física. ○ Atender y efectuar llamadas telefónicas. ○ Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos de expedientes. ○ Efectuar el seguimiento de la documentación remitida a otras instancias hasta su atención final. ○ Seguimiento a los trámites y procesos al área de trabajo para que se realicen eficazmente hasta su culminación. ○ Mantener actualizado el stock los materiales de escritorio, inventario físico y archivo de la jefatura. ○ Preparar la documentación clasificada para la firma del director, apoya con el fotocopiado y transcripción de documentos. ○ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vocación de servicio, creatividad, pro actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	SEDE ADMINISTRATIVA ESTABLECIMIENTO DE SALUD

20) CONDUCTOR

19.2 PERFIL DE PUESTO – CONDUCTOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Secundaria Completa. ○ Acreditar Brevete Categoría Profesional A II-B ○ Record Positivo de conducción vigente y expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ C Conocimiento de Reglas de Tránsito. ○ Conocimiento de rutas provinciales
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el ejercicio de las funciones del sector salud por un período no menor de 6 meses.
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conducir Vehículos ○ traslado de personal de salud a los establecimientos de salud ○ Apoyo en las diferentes campañas y otras actividades relacionadas en salud. ○ Mantener la unidad móvil asignada en perfecto estado de funcionamiento, conservación y limpieza interna y/o externa. ○ Verificar que el vehículo se encuentre provisto de combustible, lubricante y otros. ○ consumibles indispensables para su buen funcionamiento. ○ Y otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amplio criterio, organización e iniciativa. ○ Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. ○ Capacidad para trabajar en equipo.
Duración de Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	Sede administrativa

21) PERSONAL DE LIMPIEZA

21.1 PERFIL DE PUESTO – PERSONAL DE LIMPIEZA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Personal con estudios concluidos secundaria completa
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia mínima no menor de 6 meses en limpieza.
Actividad Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Limpieza y desinfección de ambientes y oficinas de la UERSSAF ○ Limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la sede administrativa ○ Usar adecuadamente los materiales de limpieza ○ Usar permanentemente los equipos de Bioseguridad (guantes y mascarilla). ○ Reportar a la administración las necesidades de materiales y/o cualquier accesorio, repuesto para el reemplazo del mismo. ○ Apoyar en el resguardo de los bienes materiales del establecimiento. ○ Y otras funciones asignadas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proactivo, Trabajo en equipo, Trabajo a presión, Creatividad/ innovación ○ Organización, Planificación, Comunicación verbal, Cooperación.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	SEDE ADMINISTRATIVA

22) ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

22.1 PERFIL DE PUESTO DEL PROFESIONAL RESPONSABLE DE UASA PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario Colegiado de Administrador, Economía Contador Público y/o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad. ○ Egresado en maestría de Gestión Pública, adjuntar constancia ○ Certificación vigente otorgado por el OSCE.

Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diploma de alta especialización en Sistema informático de la Gestión pública SIAF, SIGA y SEACE con una duración de 120 horas ○ Certificación en manejo de herramientas de Ofimática (acreditado con constancias, certificados). ○ Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años (2017 en adelante) ○ Certificación vigente otorgado por el OSCE. ○ Dominio SIGA-ML, certificado por instituciones especializadas. ○ Dominio SIAF, certificado por instituciones especializadas. ○ Dominio SEACE, Certificado por instituciones especializadas. ○ Dominio PERU COMPRAS, certificado por instituciones especializadas
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 3 años</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Amplia experiencia en el Sistema de Logística en el sector público. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: 9 meses</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el sector salud en el área de logística
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Brindar asistencia técnica en la programación y formulación del requerimiento de bienes, servicios y obras. ○ Consolidar la necesidad de bienes, servicios y obras; así como formular el plan anual de Contratación (PAC) y sus Modificatorias. ○ Hacer seguimiento de la ejecución de gastos en coordinación con la unidad de contabilidad y tesorería. ○ Ser integrante del comité de selección de los procesos de selección. ○ Proponer directivas del sistema de abastecimiento. ○ Establecer los mecanismos para el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicio y ejecución de obras. ○ Lograr el apoyo necesario en la prevención, movilización y desmotivación de los recursos humanos y transporte de los materiales y equipos críticos, para restablecer y mantener servicio de salud, para las comunidades en emergencia, en concordancia con la oficina general de defensa nacional a través de la dirección Regional de Salud de Ayacucho. ○ Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, la prestación de servicio y el equipamiento e infraestructura y proponer la formalización de los métodos y procedimientos necesarios. ○ Las demás funciones que le sean asignados por su jefe inmediato.
Habilidades o Competencias	<p>Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis, responsabilidad, de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales, vocación de servicio, capacidad especializada en el área, experiencia en conducción de programas administrativos.</p>
Duración del contrato	<p>A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)</p>
Lugar de Prestación del Servicio	<p>SEDE ADMINISTRATIVA</p>



23) ESPECIALISTA DE REGISTRO Y OPERACIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS

23.1 PERFIL DE PUESTO ESPECIALISTA DE REGISTRO Y OPERACIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA -

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller y/o titulado universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> Curso: Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos o afines (40) horas acumuladas. Conocimientos Técnicos Recursos Humanos, Normativa Presupuestaria, Normativa en Materia de Remuneraciones sobre plazas, puestos del Sector Público y Manejo del AIRHSP – Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. Conocimiento de ofimática: Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc) a nivel intermedio, Procesador de textos (Word; Open office) a nivel intermedio, Programa de presentaciones (Power Point) a nivel intermedio.
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cinco (06) años en el ejercicio profesional en instituciones públicas y/o Privado. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de Cuatro (04) años en el puesto, función o materia en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de Dos (02) años en el puesto, función o materia en el sector público.
Actividad	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar propuestas de informes técnicos respecto a los Presupuestos Anuales de Personal – PAP de la Unidades Ejecutora. Brindar asistencias técnicas a todos los establecimientos de Salud de la jurisdicción, en las diferentes etapas del Plan de Implementación Progresiva del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP para estas entidades. Procesar y analizar los pliegos presupuestarios para la Actualización y mantenimiento de la información de Recursos Humanos en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP Realizar el análisis y estudios de la información en asuntos económicos – financieros o administrativos de la Dirección. Elaborar propuesta de reportes de avance para el seguimiento de la incorporación en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP para la Dirección General. Elaboración de la planilla de activos y CAS. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, liderazgo con buenas relaciones interpersonales y valores éticos. De compartir, de solidaridad, de servicio y ayuda a los demás miembros del equipo y a la población objetivo

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Empatía. ○ Cooperación y autocontrol. ○ Compromiso, responsabilidad, sensibilidad y buen trato.
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	SEDE ADMINISTRATIVA

24) RESPONSABLE DE LEGAJOS

24.1 PERFIL PARA EL PUESTO DE RESPONSABLE DE LEGAJOS – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Técnico en Computación e Informática y/o contabilidad, administración
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico. ○ Manejo de sistemas de gestión documentaria ○ Cursos y/o diplomas en Microsoft Office
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL: 1 año</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral en instituciones y/o privadas como mínimo 01 año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y otras constancias o certificados de trabajos. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: como mínimo (06) meses en el sector público, sustentar con copia de contratos, resoluciones y otras constancias o certificados de trabajos.</p>
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recepción de resoluciones directorales y administrativas ○ Enumerar, archivar y reproducir las resoluciones con sus respectivos actuados ○ Registrar las resoluciones en formato Excel cada mes ○ Notificar las resoluciones a todos los servicios ○ Archivar custodiar los file de los trabajadores contratados y nombrados ○ Entre otras funciones que le asigne su jefe inmediato
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacidad para trabajar en equipo, ○ Capacidad de Adaptación a los cambios ○ Ética y valores morales
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	SEDE ADMINISTRATIVA

26) CONDUCTOR DE AMBULANCIA

26.1 PERFIL PARA EL PUESTO DE CONDUCTOR DE AMBULANCIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Secundaria Completa. ○ Acreditar Brevete Categoría Profesional A II-B ○ Record Positivo de conducción vigente y expedida por el ○ Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Curso de primeros auxilios. ○ Curso básico de RCP. ○ Curso de soporte básico de vida y traslado de paciente crítico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en conducción de ○ vehículos de emergencia en entidades públicas y/o privadas.
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conducir Vehículos de emergencia (ambulancia) ○ Traslado de paciente. ○ Apoyo en la diferentes campañas y operativos de salud en lima o provincia. ○ Mantener la unidad móvil asignada en perfecto estado de funcionamiento, ○ conservación y limpieza interna y/o externa. ○ Verificar que el vehículo se encuentre provisto de combustible, lubricante y otros ○ consumibles indispensables para su buen funcionamiento. ○ Y otras funciones que se le asigne
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amplio criterio, organización e iniciativa. ○ Manejo adecuado de las relaciones interpersonales. ○ Capacidad para trabajar en equipo.
Plazas a contratar	1 PLAZA
Salario a percibir	S/1,900 (Incluido los descuentos de ley).
Duración de Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	C.S Llochegua

27) TRABAJADOR SOCIAL

27.1 PERFIL PARA EL PUESTO DE TRABAJADOR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de Trabajo Social ○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS) ○ Colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y word). ○ Conocimiento en salud comunitario. ○ Conocimientos de Epidemiología o Vigilancia Epidemiológica. (No excluyente)
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ EXPERIENCIA GENERAL ○ Experiencia en el ejercicio de la profesión en el Sector Salud por un periodo no menor a 01 años. (se considera como experiencia profesional SERUMS).



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia en el sector salud y no tener vínculo laboral con otra institución
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Estudio y evaluación de la situación socio-familiar: - Red familiar de apoyo y su funcionalidad. ○ Estudio y evaluación de la Situación jurídico-legal, económica y socio-laboral. ○ Elaborar con el resto del equipo el plan individual de tratamiento y rehabilitación. ○ Intervención con familias para apoyo y acompañamiento psicosocial ○ Gestionar recursos según evaluación de necesidades. ○ Promover conductas de apoyo y rehabilitadoras hacia el paciente. ○ Elaboración, desarrollo y ejecución, en colaboración con el resto del equipo, de los programas educativos con grupos de familiares ○ Establecimiento de protocolos de actuación y derivación. ○ Coordinación con los servicios de trabajo social extra-hospitalarios y con los servicios socio sanitarios de la comunidad. ○ Funciones de coordinación y organización. ○ Participación en reuniones de coordinación interna del equipo. ○ Participación en sesiones clínicas. ○ Promover sesiones informativas sobre los recursos sociales y socio-sanitarios públicos y privados y su adecuada utilización. ○ Coordinación con los distintos niveles y dispositivos de la red sanitaria garantizando la continuidad en la atención de los aspectos sociales dentro del sistema sanitario. ○ Coordinación con el sistema de Servicios Sociales, a través de las estructuras y canales establecidos para la coordinación socio-sanitaria. ○ Colaborar en tareas administrativas que le sean propias y en las generales de la Unidad ○ Experiencia en promoción de la salud enfocada en el trabajo comunitario. ○ Cumplir el Reglamento Interno del Servidor (RIS). ○ Mantener un trato afectivo, empático y asertivo; con personal y pacientes. ○ Otras funciones del ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pro actividad ○ Trabajo en Equipo. ○ Trabajo a presión. ○ Creatividad/innovación ○ Organización ○ Planificación ○ Comunicación verbal ○ Cooperación. ○ Cumplimiento de metas. ○ Empatía ○ Buen trato ○ Autocontrol
Motivo de Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	C.S Mental Uyarina wasi

28) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

28.1 PERFIL PARA EL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bachiller en: Derecho.
Diplomados, Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diplomado en Derecho Administrativo. ○ Diplomado en Gestión Pública. ○ Diplomado Régimen Sancionador. ○ Curso de ofimática nivel avanzado. ○ Conocimientos en régimen laboral D.L. 276, y D.L. 1057. ○ Conocimientos en trámite documentario.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mínimo (6) meses de experiencia en el sector Público y/o Privado como asistente.
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recepción de documentos. ○ Derivación de documentos. ○ Recopilar de medios probatorios de las diferentes áreas que correspondan para las contestaciones de demandas contra la entidad. ○ Redactar informes, solicitudes, memorándums, cartas, entre otros documentos propios del área. ○ Seguimiento de expedientes administrativos en la sede administrativa. ○ Notificar Resoluciones Directorales emitidas a los interesados e instancias correspondientes. ○ Registro y Archivo de Resoluciones Directorales emitidas. ○ Organizar y administrar los expedientes judiciales, fiscales y policiales, entre otros documentos legales. ○ Archivar y organizar documentos, tanto físico como digitales, y custodia del acervo documentario propios del área. ○ Registro y seguimiento de Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN). ○ Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos. ○ Apoyo al área de Secretaría Técnica en notificaciones de los PAD ○ Otras funciones que le asigne el/la jefe de la Oficina de Asesoría Legal relacionadas a la misión del puesto.
Habilidades o Competencias	Capacidad para trabajar en equipo, solidaridad, honradez, análisis, responsabilidad.
Duración de Contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
Lugar de Prestación del Servicio	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA- SEDE ADMINISTRATIVA

B) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREAS RESPONSABLES
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Talento Perú - SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 20/10/2021 al 24/10/2021	Comité
2	Presentación de C.V. documentado en formato PDF en la siguiente dirección electrónica: convocatoriaredsanfrancisco@gmail.com	25/10/2021	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Evaluación curricular y Publicación de Aptos en la página (www.rissanfrancisco.gob.pe)	26/10/2021	Comité evaluación y selección
SELECCIÓN			
5	Entrevista Personal – virtual Inicio 9:00 am.	27 al 28 de octubre del 2021	Comité evaluación y selección
6	Publicación de los Resultados finales en la página Web Institucional (www.rissanfrancisco.gob.pe)	29/10/2021	Comité de selección y estadística, informática y el área de sistemas y tecnologías de la información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas al ganador 8:30 hrs a 12:30 hrs.	03/11/2021	UNIDAD DE RR.HH. de la UERSSAF

IMPORTANTE:

La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse en el Proceso de Contratación D.L. N° 1057 N° 003-2021- GRA/IGG-GRDS-DIRESA-UERSSAF, Tercera Convocatoria; caso contrario será considerado NO APTO.

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente en el periódico mural de la Institución: www.rissanfrancisco.gob.pe En el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

RECLAMOS

Los reclamos que surjan por cada etapa del proceso de contratación, podrán ser absueltas a través de la solicitud de reclamo, en función a la documentación presentada, y no para agregar nueva documentación.

C) FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

PROFESIONAL DE SALUD

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	100%	70	100
1. Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> - Títulos (30) - Títulos + diplomados (35) - Títulos + maestrías y/o especialidad o egresado (40) - Especialidad y/o maestría + grado + registro (45) 		30	45
2. Experiencia Laboral General <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo requerido: (30) - Mínimo requerido + 1 año: (35) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (40) 		30	40
3. Experiencia Laboral Específico <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo requerido: (10) - Mínimo requerido + 1 año: (12) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (15) 		10	15
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100



PERSONAL ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	100%	57	50
1. Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> - título (25) - Títulos + diplomados (30) 		25	30
2. Experiencia Laboral General <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo requerido: (20) - Mínimo requerido + 1 año: (25) - Mínimo requerido + mayor a 2 años: (30) 		20	30
3. Experiencia Laboral Específico <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo requerido: (10) - Mínimo requerido + 1 año: (15) 		10	20



- Mínimo requerido + mayor a 2 años: (20)			
4. Cursos o estudios de especialización - Cursos según perfil requerido: (2 puntos por cada curso) hasta 5 cursos. - Capacitación + Talleres según perfil requerido (5 puntos cada capacitación) hasta 2 capacitaciones.		2	20
PUNTAJE TOTAL	100%	57	100

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para ser considerado en el cuadro de orden de mérito. El puntaje mínimo aprobatorio es de 70 puntos para profesionales y 57 puntos para técnicos.

D) DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

a) De la presentación de la Hoja de Vida:

La hoja de vida documentada se presentará en digital (PDF) al correo institucional; **convocatoriaredsanfrancisco@gmail.com** de la Red De Salud San Francisco, en la fecha establecida según el cronograma y en las condiciones que se detallan a continuación:

1. Cada Hoja de Vida se presentará en formato PDF al correo institucional, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores
RED DE SALUD SAN FRANCISCO
 Atte: Comité Especial de Evaluación

1. CONTRATACIÓN D.L. N°1057 N° 003-2021-GR/GG-GRDS-DIRESA-UERSSAF
2. NOMBRE DEL POSTULANTE:
3. DNI:.....
4. TELEFONO:
5. PROFESION:
6. PROVINCIA A LA QUE POSTULA:
7. SEDE A LA QUE POSTULA:
8. CODIGO DEL PUESTO AL CUAL POSTULA:
9. NUMERO DE FOLIOS DEL C.V.:

Los postulantes deben presentar en la Hoja de Vida los siguientes **Documentos y Anexos:**

- 1) Copia Simple de DNI
- 2) Formato de Contenido Hoja de Vida (Anexo N°01)

- 3) Declaración Jurada de Actividades o Funciones efectuadas (Anexo N° 02)
- 4) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD. (Anexo N° 03).
- 5) Declaración Jurada de No tener deudas por concepto de alimentos. (Anexo N° 04).
- 6) Declaración Jurada Nepotismo. (Anexo N° 05).
- 7) Declaración Jurada (Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud). (Anexo N° 06).
- 8) Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
- 9) Título Profesional
- 10) Constancia de Habilitación Profesional Vigente.
- 11) Resolución de Termino de SERUMS para los Profesionales de la Salud.
- 12) Curriculum Vitae.

IMPORTANTE:

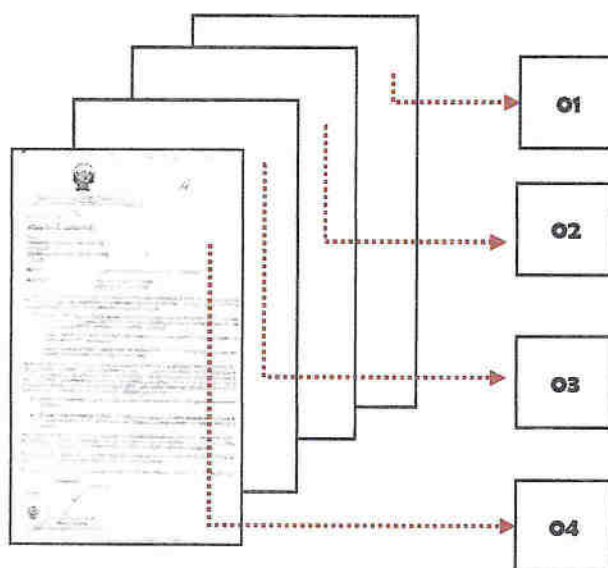
*La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.*

2. El postulante al momento de enviar la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como

1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante será considerado NO APTO.

Modelo de Foliación:



IMPORTANTE:

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

b) CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y la comisión designada; así mismo comprende las evaluaciones orientadas a constatar la idoneidad del postulante para el puesto, relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de una sola etapa, a raíz del COVID19:

a) Evaluación Curricular (Etapa Obligatoria).

1. Primera Etapa: Evaluación de Hoja de Vida y Curricular

Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

a) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

El postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO.**

Los anexos con el Curriculum Vitae se presentarán en un solo formato PDF, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

La documentación que se sustente en el **Anexo N° 01**, respecto del Contenido de Hoja de Vida (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

La Hoja de Vida documentada, deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.

b) Criterios de Calificación

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de grado académico requerido, o estudios según lo solicitado en el perfil de puesto.

Conocimientos:

- **Estudios de Especialización:**

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración**, del mismo modo **la Especialización o Diplomado que adjunte el postulante será evaluado.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- **Cursos:**

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, asimismo tener no menos de **12 horas de duración**, del mismo modo, **el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado.**

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar aquellas acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (08) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma con nivel de dominio básico, intermedio y avanzado: Deberán ser acreditados a través de constancias u otro documento que determine, el nivel de conocimiento de los mismos, así como deberá expedido por una Institución Público o Privado.

- **Otros:**

Según la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

- **Experiencia:**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará aquellos que son desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que **se contabilizara desde la obtención del título profesional**.

Para acreditar tiempo de experiencia de trabajo deberán ser mediante contratos, resoluciones y/o constancia de trabajo.

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

1) DE LAS BONIFICACIONES

A) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

B) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

2) DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A) Declaratoria de proceso desierto

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

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Quando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

B) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

C) Otra información que resulte conveniente

- Los postulantes serán admitidos siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos las Bases.
- Los postulantes que sean ganadores y renuncien no podrán presentarse en un periodo de 6 meses a otras convocatorias posteriores que publique la UERSSAF.
- De haber encontrado irregularidades en los expedientes y declaraciones de los ganadores serán sancionados automáticamente por falta de la verdad

3) 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 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 trabajadores 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.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____
Lugar / día / mes / año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón / N° / Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____ / _____

CELULAR: _____ / _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS Primaria/Secundaria					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la UERSSAF tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:

Firma



Huella Digital

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA
(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						



(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						



2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						



(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la UERSSAF tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Firma



Huella Digital



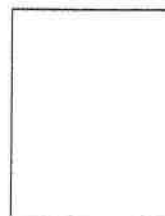
ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)



Lugar y fecha,.....



Huella Digital



Firma

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



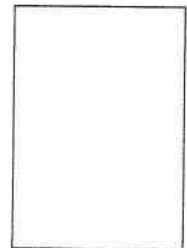
ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **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.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ita)
identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en
..... en el Distrito de
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)
.....
.....
.....



Quien (es) laboran en esta DIRESA, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):
.....
.....
.....

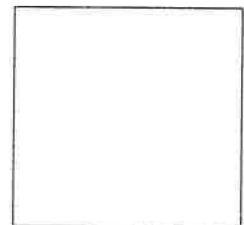


No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en este Ministerio.

Lugar y fecha,.....



.....
Firma



Huella Digital

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales)

Yo,, identificado (a) con DNI N°
....., domiciliado en.....,
declaro bajo juramento que:

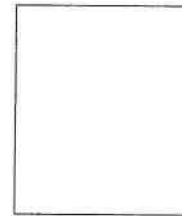


- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Firma



Huella Digital

