


# FE DE ERRATAS

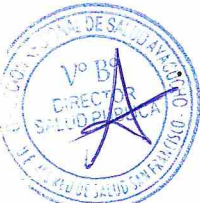
## PROCESO DE CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PLAZAS N°1057 CAS N° 003-2021-GRA/DIRESA/U.E 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

### 1.-INCORPORACION DE PLAZAS EN EL CUADRO DE RESUMEN DE PLAZAS A CONVOCAR




N°	PROFESIONALES	LUGAR	CANTIDAD	SALARIO
1	PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS DE LA SALUD	SEDE ADMINISTRATIVA	1	S/ 3,200.00
2	TEC. EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	P.S. MACHENTE	1	S/ 1,800.00
3	TEC. ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES	SEDE ADMINISTRATIVA	1	S/ 1,800.00

### DICE:



N°	PROFESIONALES	LUGAR	CANTIDAD	SALARIO
1	PSICOLOGO	C.S. PALMPAMPA	1	S/2,700.00
2	QUIMICO FARMACEUTICO	SEDE ADMINISTRATIVA	2	S/3,200.00
3	BIOLOGO	SEDE ADMINISTRATIVA	3	S/3,200.00
4	TEC. ENFERMERIA	SEDE ADMINISTRATIVA	1	S/ 2,400.00
5	OBSTETRA	H.A. SAN FRANCISCO	1	S/2, 600.00
6	PROFESIONAL DE LA SALUD	SEDE ADMINISTRATIVA	1	S/ 3,200.00

### DEBE DECIR:



N°	PROFESIONALES	LUGAR	CANTIDAD	SALARIO
1	PSICOLOGO	SEDE ADMINISTRATIVA	1	S/3,200.00
2	QUIMICO FARMACEUTICO	SEDE ADMINISTRATIVA	4	S/3,200.00
3	BIOLOGO	SEDE ADMINISTRATIVA	4	S/3,200.00
4	TEC. ENFERMERIA	SEDE ADMINISTRATIVA	1	S/ 2,400.00
5	OBSTETRA	H.A. SAN FRANCISCO	2	S/2,600.00
6	OBSTETRA – ADMINISTRATIVO	H.A. SAN FRANCISCO	5	S/2,600.00

## 1.1.- PERFIL PARA EL PUESTO DE PSICOLOGO – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título profesional de Psicólogo (a)</li> <li>○ Colegiatura y Habilitación vigente</li> <li>○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS)</li> <li>○ Si no se cumpliera el requisito del SERUMS queda excluido</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en OFIMÁTICA (Excel, power point y word).</li> <li>○ Conocimiento del Idioma Quechua a nivel Básico.</li> <li>○ Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años (2016 en adelante)</li> <li>○ Conocimiento del Documento Técnico del Programa Presupuestal de Control y Prevención en Salud Mental</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia en el ejercicio de la profesión por un periodo no menor a 02 años. (se considera como experiencia profesional SERUMS).</li> <li>○ Experiencia específica a fin al puesto a convocar (coordinador o responsable de salud mental)</li> </ul>
Actividad de labores	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el correcto funcionamiento de los establecimientos de la red desde el programa que dirige.</li> <li>○ Coordinar permanentemente con los responsables de estrategias de su Programa, en toda la red de salud</li> <li>○ Brindar asesoría técnica permanente a los responsables de Promoción de la salud mental de los establecimientos de salud de su ámbito.</li> <li>○ Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional y realizar periódicamente la evaluación del mismo a fin de lograr el cumplimiento de metas y objetivos sanitarios.</li> <li>○ Promover, organizar y gestionar actividades y acciones de mejora con el fin de garantizar la calidad de atención y acceso a la salud mental de la población en toda la jurisdicción de la Red</li> <li>○ Supervisar la conformación del 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.</li> <li>○ Realizar y gestionar capacitaciones de intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental.</li> <li>○ Realizar seguimiento y vigilancia epidemiológica de salud mental en toda la jurisdicción de la Red.</li> <li>○ Realizar la tele orientación y tele monitoreo a usuarios con diagnóstico positivo en problemas y/o trastornos de salud mental.</li> <li>○ Garantizar la orientación del personal de salud mental al cumplimiento de paquetes de intervención terapéutica</li> <li>○ Realizar Informe trimestral, semestral y anual de las actividades de salud mental y cumplimientos de metas físicas y financieras</li> <li>○ Fortalecer los servicios de salud mental y servicios de trabajo integrado en los diferentes establecimientos de salud de la red San Francisco</li> <li>○ Cumplir el Reglamento Interno del Servidor (RIS).</li> <li>○ Mantener un trato afectivo, empático y asertivo; con personal de salud y administrativos.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Otras funciones del ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pro actividad</li> <li>○ Trabajo en Equipo.</li> <li>○ Trabajo a presión.</li> <li>○ Creatividad/innovación</li> <li>○ Organización</li> <li>○ Planificación</li> </ul>
<b>Motivo de Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	SEDE ADMINISTRATIVA

### 1.2.- PERFIL PARA EL PUESTO DE PROFESIONAL DE LA SALUD – SEDE ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título de Profesional de la ciencias de la salud</li> <li>○ Colegiatura y Habilitación vigente</li> <li>○ SERUMS concluido - (Resolución de Termino de SERUMS)</li> <li>○ Si no se cumpliera el requisito del SERUMS queda excluido</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y word) a nivel básico.</li> <li>○ Capacitaciones a fines realizadas en los últimos 5 años</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral 3 años en el área de Promoción de Salud.</li> </ul>
<b>Actividad de labores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supervisar y monitorear el cumplimiento de las metas que desarrollan en Promoción de la Salud.</li> <li>○ Planificar, ejecutar y evaluar las actividades educativas (capacitación) y actividades sanitarias (supervisión, monitoreo y evaluación) en el marco de las actividades de los programas presupuestales.</li> <li>○ Elaboración de informes técnicos utilizando la estadística aplicada a la salud pública.</li> <li>○ Elaboración del plan operativo institucional de manera mensual, trimestral semestral y anual para el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>○ 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 Gestantes), Formatos paralelos, unidad local de análisis situacional en salud, codificaciones HIS, SIS, SIGA etc.</li> <li>○ 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).</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contribuir al desarrollo de políticas públicas para construir oportunidades para los diferentes escenarios que trabaja Promoción de la salud.</li> <li>○ Desarrollar mecanismo de coordinación con los municipios, instituciones educativas, organizaciones de base en el ámbito local para favorecer el desarrollo de entornos saludables y estilos de vida.</li> <li>○ Incorporar la Promoción de la salud en la agenda pública en las políticas y planes de desarrollo local</li> <li>○ Propiciar el compromiso de autoridades políticas, instituciones públicas y privadas y la sociedad civil para mejorar las condiciones del medio ambiente de la comunidad</li> <li>○ Monitoreo estricto en el cumplimiento de la meta POI, AP ENDIS de la estrategia a su cargo.</li> <li>○ Organizar actividades preventivas promocionales en el área de su competencia.</li> <li>○ Otras funciones que el jefe inmediato designe.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacidad de Trabajo en equipo</li> <li>○ Capacidad de Trabajo bajo presión</li> <li>○ Habilidades para la comunicación</li> <li>○ Habilidades para el manejo de grupo Con personal proactiva responsable y disciplinaria</li> <li>○ Disponibilidad de tiempo</li> </ul>
<b>Motivo de Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	SEDE ADMINISTRATIVA

### 1.3.- PERFIL PARA EL PUESTO DE TEC. ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica</b>	○ Personal egresado técnico mecánico automotriz y/o afines
<b>Conocimientos</b>	○ Manejo de herramientas Office. • Servicio al Usuario. • Sistema Gestión de Calidad, Orientación a resultados, Compromiso con la organización.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> ○ Experiencia en el ejercicio de las funciones por un periodo no menor de 5 años.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proactivo.</li> <li>○ Trabajo en equipo.</li> <li>○ Trabajo a presión.</li> <li>○ Creatividad/ innovación.</li> <li>○ Organización.</li> <li>○ Planificación.</li> <li>○ Comunicación verbal.</li> <li>○ Cooperación.</li> <li>○ Cumplimiento de metas.</li> </ul>
<b>Motivo de Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2021 (Decreto de Urgencia 083-2021)
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	SEDE ADMINISTRATIVA



## 2.- MOFIACION DE TDR DE SECRETARIA, LEGAJOS Y CONDUCTOR Y SERVICIOS GENERALES

### SECRETARIA

DICE:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secretariado ejecutivo y/o en computación e informática</li> </ul>
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de informática Word, Excel.</li> <li>○ Conocimiento en sistema de tramite documentario – SIGGEDO.</li> <li>○ Conocimiento en redacción documental.</li> <li>○ Organización de archivos y documentos.</li> </ul>

DEBE DECIR:



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secretariado ejecutivo y/o en computación e informática</li> <li>○ Tec. En Computación y/o Tec. En contabilidad, administración</li> </ul>
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manejo de informática Word, Excel.</li> <li>○ Conocimiento en sistema de tramite documentario – SIGGEDO.</li> <li>○ Conocimiento en redacción documental.</li> <li>○ Organización de archivos y documentos.</li> </ul>

### CONDUCTOR

DICE:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secundaria Completa.</li> <li>○ Acreditar Brevete Categoría Profesional A II-B</li> <li>○ Record Positivo de conducción vigente y expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Curso de primeros auxilios.</li> <li>○ Curso básico de RCP.</li> <li>○ Curso de soporte básico de vida y traslado de paciente crítico.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en conducción de vehículos de emergencia en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>



**DEBE DECIR:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Secundaria Completa.</li> <li>○ Acreditar Brevete Categoría Profesional A II-B</li> <li>○ Record Positivo de conducción vigente y expedida por el</li> <li>○ Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Curso de primeros auxilios y/o Curso básico de RCP.</li> <li>○ Curso de soporte básico de vida y/o traslado de paciente crítico.</li> </ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral mínima de cinco (01) año en conducción de vehículos de emergencia en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>

**RESPONSABLE DE LEGAJOS**

**DICE:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Título Técnico</b> en Computación e Informática y/o contabilidad, administración</li> </ul>
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico.</li> <li>○ Manejo de sistemas de gestión documentaria</li> <li>○ Cursos y/o diplomas en Microsoft Office</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL: 1 año</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral en instituciones y/o privadas como mínimo 01 año, sustentar con copia de contratos, resoluciones y otras constancias o certificados de trabajos.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA: como mínimo (06) meses en el sector público, sustentar con copia de contratos, resoluciones y otras constancias o certificados de trabajos.</b></p>

**DEBE DECIR:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Egresada y/o Título Técnica en administración</b> contabilidad, administración y afines.</li> </ul>
Cursos y Programas de especialización requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conocimiento en el manejo de computación (Excel, power point y Word) a nivel básico.</li> <li>○ Manejo de sistemas de gestión documentaria</li> <li>○ Cursos y/o diplomas en Microsoft Office</li> </ul>
Experiencia Laboral	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL: 6 meses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia laboral en instituciones y/o privadas como mínimo 06 meses sustentar con copia de contratos, resoluciones y otras constancias o certificados de trabajos.</li> </ul>



**PERSONAL DE LIMPIEZA**

DICE:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<input type="radio"/> Personal con estudios concluidos secundaria completa

DEBE DECIR:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<input type="radio"/> Personal con estudios concluidos secundaria completa y/o incompleto



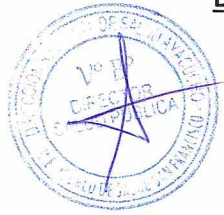
**DIGITADOR**

DICE:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<input type="radio"/> Título de Técnico en computación

DEBE DECIR:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<input type="radio"/> Título de Técnico en computación, Administración, Contabilidad y/o afines



**ARTESANO**

DICE :

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<input type="radio"/> Secundaria completa.

DEBE DECIR:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<input type="radio"/> Secundaria completa y/o incompleta



**VIGILANTE**

DICE:



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<input type="radio"/> Educación básica completa

DEBE DECIR:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<input type="radio"/> Personal con estudios concluidos secundaria completa y/o incompleto

