



**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL BAJO EL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD
EJECUTORA 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO**

AYACUCHO, ENERO - 2024



PÁGINA WEB: <https://rissanfrancisco.gob.pe>



UNIDAD EJECUTORA 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

N° 01-2024-UERSSAF

(Decreto Legislativo N° 276)

1. GENERALIDADES



1.1 ENTIDAD CONVOCANTES

Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco

1.2 DOMICILIO

Plaza 4 de octubre N° 03 distrito de Ayna San Francisco

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, requiere contratar los servicios del personal administrativo y asistencial por la modalidad de Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”, plazas vacantes, para cubrir las brechas en Recursos Humanos de la Entidad, cuya descripción detallada del servicio objeto de contratación se encuentra en el Perfil de Puesto, los cuales son de lectura obligatoria de los participantes.

1.4 PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al Proceso de Contratación N° 01-2024-UERSSAF (Decreto Legislativo N° 276), se encuentra detallado en el formato Perfil de Puesto.

1.5 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La vigencia de contrato será a partir del 01 de febrero hasta el 30 de junio de 2024, renovables previo requerimiento y evaluación del área usuaria.



2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444 – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su modificatoria, Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria; Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 25771, establece la prohibición de ejercer las facultades de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.

3 PROCEDIMIENTOS

El Proceso de Concurso Público de Selección, para cubrir las Plazas vacantes bajo el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 005-90-PCM., se efectuará conforme a lo dispuesto en la presente base: Se dará inicio con la difusión, inscripción de postulantes, evaluación de los expedientes (Currículo Vitae), entrevista personal y resultados finales.

4 DE LOS POSTULANTES

- a) El personal seleccionado estará sujeto temporalmente y por estricta necesidad de servicio al régimen laboral bajo el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- b) No podrá participar personal con sanción administrativa disciplinaria vigente ni personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- d) No estar comprendido dentro de los impedimentos de la ley N° 28175, Ley marco del empleado público, es decir, no recibir otra remuneración retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso por servicios prestados del Estado.
- e) No deben registrar antecedentes judiciales, penales ni policiales.
- f) No haber sido destituidos en la Administración Pública dentro de los últimos cinco (05) años.
- g) Deben reunir los requisitos mínimos solicitados para la plaza a la que postula.
- h) Sólo pueden postular a una plaza y de detectarse la postulación a dos plazas serán retirados definitivamente del proceso.
 - i) Los postulantes que presenten documentación adulterada o falsificada, o que realicen actos que atenten contra las disposiciones del proceso serán retirados del concurso, sin perjuicio de las acciones legales vigentes a que hubiera lugar.
 - j) Los postulantes acreditarán la aceptación de las Bases del Concurso firmando la correspondiente Solicitud de inscripción. **(Anexo 1)**
- k) Los expedientes de los postulantes no aptos, serán devueltos a partir del tercer día hábil de haber concluido el proceso, a través de Secretaría de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad y sólo se conservarán hasta 30 días calendario posteriores a la culminación del concurso.





**CUADRO DE PLAZAS A CONTRATAR
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276**

N° COD.	PLAZA AIRHSP	CARGO	NIVEL	ESTABLECIMIENTO	REMUNERACIÓN	MODALIDAD
					BÁSICO	RÉGIMEN
01	000241	OBSTETRA	OBS-I	SEDE ADMINISTRATIVA	5,300.00	D. L. 276
02	000226	OBSTETRA	OBS-I	SEDE ADMINISTRATIVA	5,300.00	D. L. 276
03	000137	ENFERMERO	ENF-10	P. S. MACHENTE	5,300.00	D. L. 276
04	000075	BIÓLOGA	OPS-IV	H. A. SAN FRANCISCO	5,300.00	D. L. 276
05	000113	TÉCNICO ASISTENCIAL	STF	P. S. CORAZÓN PATA	2,755.00	D. L. 276
06	000135	TÉCNICO ASISTENCIAL	STF	P. S. MACHENTE	2,755.00	D. L. 276
07	000065	TÉCNICO ASISTENCIAL	STF	H. A. SAN FRANCISCO	2,755.00	D. L. 276
08	000093	TÉCNICO ASISTENCIAL	STF	H. A. SAN FRANCISCO	2,755.00	D. L. 276
09	000273	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	STF	P. S. AMARGURA	2,755.00	D. L. 276
10	000037	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	H. A. SIVIA	2,697.00	D. L. 276
11	000078	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAF	H.A. SAN FRANCISCO	2,697.00	D. L. 276
12	000031	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	STF	H. A. SIVIA	1,020.50	D. L. 276
13	000064	PILOTO DE AMBULANCIA	STF	H. A. SAN FRANCISCO	2,755.00	D. L. 276

7. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

Los postulantes deberán dirigir su solicitud, a través de mesa de partes de la Sede Administrativa de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco en sobre cerrado, el expediente se presentará en un sobre manila y contendrá toda la documentación necesaria, mínima requerida para la presente postulación, así como los requisitos solicitados en los Perfiles de Puesto a postular los mismos que serán presentados de acuerdo al orden establecido en las bases; el sobre del expediente curricular, deberá tener el rótulo siguiente:



Señores:

Comisión de Concurso para el Proceso N° 01-2024-UERSSAF
(Decreto Legislativo N° 276)

Nombres y Apellidos:

DNI:

CÓDIGO DE LA PLAZA N°

(Llenar los espacios según el cuadro de plazas)



La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo 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.

- ✚ Cada una de las etapas del proceso es **eliminatória**, por lo que solo puede acceder a la siguiente etapa quien haya calificado como **Apto**.
- ✚ La modalidad del trabajo será de forma presencial, debiendo considerar los postulantes su total e inmediata disponibilidad de tiempo a los horarios de oficina y/o establecimiento según corresponda.
- ✚ Para participar en el concurso, los postulantes serán identificados a través de su DNI.
- ✚ La documentación que presenten para acreditar su curriculum vitae no requiere ser fedateada, pues será sometida a control posterior; excepto aquella en el que se señala la necesidad de ser autenticada u original.
- ✚ Los documentos deben estar en un folder manila **debidamente foliados** en forma numérica en orden correlativo **empezando por la última hoja hasta la primera**, acompañada de los anexos:
 - Anexo 01: Solicitud de Inscripción
 - Anexo 02: Formato de Currículo Vitae
 - Anexo 03 al 08: Declaraciones Juradas

Una vez realizada la inscripción del postulante dentro de los plazos establecidos en las bases y cronograma no podrá presentar documentación o información adicional.

a) LOS DOCUMENTOS SE PRESENTAN EN EL ORDEN SIGUIENTE:

1. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN (**ANEXO N° 01**)
2. FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE (**ANEXO N° 02**)
 - a. Documento Nacional de Entidad
 - b. Título Profesional o Técnico (Según corresponda)
 - c. Certificados de estudios de secundaria completa para las plazas según corresponda.



- d. Título de Especialista (Según corresponda)
- e. Cursos y/o estudios de especialización
- f. Certificados de Ofimática y/o Idiomas (de corresponder)
- g. Constancia de experiencia laboral (general y específica)

3. DECLARACIONES JURADAS (ANEXOS N° 03 al 08)

8. DEL CONCURSO

- a) El Cronograma del Concurso Público es parte integrante de la presente Base. Se publicará en la página web de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, en el Sistema de Difusiones de Ofertas Laborales TALENTO de Servir. Los expedientes presentados por los postulantes serán sometidos a una primera revisión por el Comisión de Selección, para verificar si cumplen con la documentación mínima que sustente su postulación a la plaza que solicita (Requisitos mínimos). En caso que no cumpla con los requisitos mínimos, se le declara NO APTO y quedará eliminado del proceso. Los expedientes de los postulantes APTOS pasaran a la siguiente fase.

LOS FACTORES DE SELECCIÓN SON:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

EVALUACIÓN CURRICULAR de acuerdo al perfil profesional requerido misma que tiene un coeficiente de ponderación de 0.60.

9.1.

Capacitación: La capacitación se evaluará a través de los cursos que el postulante acredite, los que deberán estar directamente relacionados con la plaza a la que postula; y su antigüedad no será mayor a cinco (05) años. Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su profesión o carrera y la función a desempeñar si lograra la plaza a la que postula.

Cada curso de especialización debe tener no menor 24 horas de capacitación y los diplomados no menor de 90 horas.

En los casos que se deban acreditar conocimientos de Ofimática e idiomas, se presentara acreditación de la institución donde curso esos estudios.

Los Méritos: Son los reconocimientos y/o felicitaciones que haya obtenido el postulante, acreditados con los documentos expedidos por el Director o Titular de la entidad, el Director Administrativo, Jefe de la Oficina de Personal o Recursos Humanos o Jefe de Unidad Orgánica; Gerente, de los lugares donde laboró.



Docencia: La docencia se acreditará con los documentos de nombramiento y/o contrato donde se indique el inicio y termino de la docencia. La docencia a calificar es tanto para docencia universitaria e institutos superiores.

9.2. EXPERIENCIA

- a) Para valorar la documentación que sustenta o acredita la experiencia laboral, debe ser emitida o refrendada por el Titular de la entidad, Gerente General y/o jefe de la Oficina de Personal o de Recursos Humanos, y/o Jefe de Abastecimiento de la entidad contratante; también se consideran fotocopias de contratos, constancias de trabajo, orden de servicios y actas de conformidad.
- b) Se tendrá en cuenta como experiencia laboral, el tiempo que ha desempeñado funciones similares requeridas en el perfil de puesto.



9.3. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es un complemento de la prueba anterior, que permite explorar la personalidad del postulante, conocimientos generales, experiencia laboral, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

Nº	Criterios para Evaluar Entrevista Personal
1	Aspecto Personal
2	Seguridad y Estabilidad Emocional
3	Capacidad de Persuasión
4	Conocimientos del área al cual postula

Cada integrante de la Comisión de Concurso, llenara un formato por entrevistado (Formato de Evaluación para Entrevista) y se promediara las calificaciones que se hayan otorgado al mismo para obtener su puntaje final de entrevista. La entrevista tiene un coeficiente de ponderación de 0.40.

10. COEFICIENTE DE PONDERACIÓN

Al final se sumarán los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y la entrevista multiplicados por sus respectivos coeficientes de valoración (0.60 y 0.40) para obtener el puntaje final total. El puntaje mínimo aprobatorio es sesenta (60) puntos.

EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL
0.60	0.40	100



La Comisión declarará como **GANADOR**, al postulante que en estricto **orden de mérito obtenga el más alto puntaje**.

Cada etapa es eliminatoria, se declara a los postulantes APTOS y/o NO APTOS, de acuerdo al puntaje obtenido o al no cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puestos.

En caso de dos o más postulantes empaten en el puntaje final, para establecer el orden de prelación, se considera primero al que obtuvo la mayor nota en la evaluación curricular.



11. BONIFICACIÓN

- **AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que es postulante lo haya indicado en su ficha Curricular o Carta de Presentación, y haya adjuntado a su hoja de vida, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.



- **A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Se les otorga una bonificación por discapacidad, equivalente al quince por cientos (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su ficha curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple de carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

Si el candidato tiene derecho a las dos (02) bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a la bonificación total de 25% sobre el puntaje de la entrevista personal



12. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

- a) Conducir el proceso del Concurso Público de Merito.
Elaborar, elevar para aprobación, publicar y difundir la Bases de Convocatoria del Concurso Público de mérito.
- b) Tramitar la aprobación de las Bases, su publicación y difusión.
- c) Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público y la normatividad vigente.
- d) Publicar las plazas administrativas a concursar, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Personal de la entidad.
- e) Elaborar el acta de instalación del Concurso Público y las actas de todas las reuniones que se produzcan durante el desarrollo del proceso. Recibir, revisar y calificar los expedientes presentados por los postulantes inscritos al Concurso Público, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
- f) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente base.



- g) Elaborar y publicar la relación de los postulantes APTOS y NO APTOS del resultado de la evaluación curricular y evaluación de la entrevista personal en la página web institucional.
- h) Elaborar y publicar el cuadro de orden de mérito del concurso.
- i) Declarar desierto el concurso público, si los postulantes no cumplen con los requisitos o no alcanzan puntaje aprobatorio, o nadie postula a la plaza.
- j) Absolver los reclamos que se presenten en la etapa que corresponda.
- k) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la Bases del Concurso.
- l) Elaborar el Informe Final una vez concluido el concurso.



13. PUNTAJE FINAL

El postulante que complete todas las fases del Concurso, al final será calificado con sus puntajes obtenidos en cada fase, las que se multiplicaran por el coeficiente de ponderación correspondiente, y se sumaran.

Fórmula para obtener la nota final:

PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR X 0.60	PUNTAJE DE ENTREVISTA X 0.40	PUNTAJE TOTAL FINAL
---	------------------------------	---------------------

(A esta fórmula se aplicará las bonificaciones mencionadas en el numeral 11 del puntaje final obtenido).



14. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS Y DISPOSICIONES FINALES

- a) La Comisión de Concurso, absolverá los reclamos que los postulantes presenten en este proceso, según cronograma.
- b) Cualquier situación que no estuviere contemplada en éstas bases será resuelta por la Comisión de Concurso, dejando sentada en las actas correspondientes la decisión que se tome al respecto. No se acepta abstención de la decisión de votos.



15. CUADRO DE MÉRITO Y DECLARACIÓN DE GANADORES

- a) La Comisión de Concurso, elaborará el Cuadro por Orden de Méritos para la publicación respectiva.
- b) La Comisión de Concurso, declarará ganadores del concurso para ocupar las plazas administrativas, a los postulantes que, en estricto orden de mérito, obtengan los más altos puntajes.
- c) En caso de empate en puntuación final, se declarará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en el Curriculum vitae. Terminando el Concurso, la Comisión de Concurso remitirá su informe Final de los ganadores al titular de la Entidad.
- d) La Oficina de Recursos Humanos proyectará el contrato en la fecha indicada en el cronograma.

16. CONSIDERACIONES

- a) El postulante que no presente su Curriculum Vitae documentado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en el "FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE (Anexo N° 02)" será DESCALIFICADO.



- b) El postulante debe presentar la Hoja de Vida documentada, Declaraciones Juradas debidamente firmadas y demás documentos solicitados, de lo contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- c) Todos los profesionales deberán presentar el **CERTIFICADO VIGENTE DE HABILIDAD** para el ejercicio de la profesión, cuando lo requiera el perfil de puesto.
- d) El ganador deberá tomar posesión del cargo como máximo dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final del proceso de selección.
- e) Una vez vencido este plazo, y si el candidato declarado ganador/a en orden de mérito no se presenta, desiste o no firma el contrato por causas objetivas imputables a su persona; se declarará ganador al candidato elegible que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente, a fin que proceda a la suscripción del contrato.



17. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



18. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden ser contratados 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.
- Es aplicable 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.



LA COMISIÓN



FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

POSTULANTE:



CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO PROFESIONAL ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
TÍTULO UNIVERSITARIO Y ESPECIALIDAD (Máximo 60 puntos no acumulables)				
A	Título Profesional Universitario	50		
B	Título de la Segunda Especialidad	55		
C	Grado de Maestría	55		
D	Grado de Doctor	60		
CAPACITACIÓN (Máximo 10 puntos)				
A	Cada curso debe tener no menor de 24 horas y los diplomados o especializaciones no menores de 90 horas. Por cada diplomado o especialización (3) puntos c/u Por cada curso acreditado (1) punto por c/u	10		
EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 30 puntos acumulables)				
A	Por cada año laborado en entidades públicas o privadas donde haya laborado. (5) punto por cada año. Máximo 30 puntos.	30		
		100		

	0.60	
--	------	--



FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

POSTULANTE:

CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO TÉCNICOS ASPECTOS		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
TITULO NO UNIVERSITARIO (No grados académicos-)				
A	Título Técnico	60		
CAPACITACIÓN (Máximo 10 puntos)				
A	Cada curso debe tener no menor de 24 horas y los diplomados o especializaciones no menores de 90 horas. Por cada diplomado o especialización (3) punto c/u Por cada curso acreditado (1) punto por c/u	10		
EXPERIENCIA (Máximo 30 puntos acumulables)				
A	Por cada año laborado en entidades públicas o privadas donde haya laborado. (5) puntos por cada año. Máximo 30 puntos.	30		
		100		



	0.60	
--	-------------	--





FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

POSTULANTE:

CALIFICACIÓN CURRICULAR – GRUPO AUXILIAR ASISTENCIAL		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
TITULO NO UNIVERSITARIO (No grados académicos-)				
A	Título Técnico en enfermería	60		
CAPACITACIÓN (Máximo 10 puntos)				
A	Cada curso debe tener no menor de 24 horas y los diplomados o especializaciones no menores de 90 horas. Por cada diplomado o especialización (3) punto c/u Por cada curso acreditado (1) punto por c/u	10		
EXPERIENCIA (Máximo 30 puntos acumulables)				
A	Por cada año laborado en entidades públicas o privadas donde haya laborado. (5) puntos por cada año. Máximo 30 puntos.	30		
		100		

	0.60	
--	------	--





FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR

POSTULANTE:



CALIFICACIÓN CURRICULAR – PILOTO DE AMBULANCIA		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	Puntaje
TITULO NO UNIVERSITARIO (No grados académicos-) (Máximo 60 acumulables)				
A	Certificado de Estudios nivel secundaria completa.	20		
B	Curso de mecánica automotriz / de manejo.	20		
C	Brevete Tipo A2B (condición mínima).	20		
CAPACITACIÓN (Máximo 10 puntos)				
A	Cada curso debe tener no menor de 24 horas y los diplomados o especializaciones no menores de 90 horas. Por cada diplomado o especialización (5) punto c/u Por cada curso acreditado (2) punto por c/u	10		
EXPERIENCIA (Máximo 30 puntos acumulables)				
A	Por cada año laborado en entidades públicas o privadas donde haya laborado. (5) puntos por cada año. Máximo 30 puntos.	30		
		100		

	0.60	
--	-------------	--





FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA

NOMBRE DE POSTULANTE: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

FECHA : _____



FACTORES EVALUARSE		PUNTAJE					TOTAL
		21-25	16-20	11-15	6-10	0-5	TOTAL
ASPECTO PERSONAL	MIDA LA PRESENCIA, LA NATURALIDAD EN EL VESTIR Y LA LIMPIEZA DEL POSTULANTE						
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD	MIDA EL GRADO DE SEGURIDAD Y SERENIDAD DEL POSTULANTE PARA EXPRESAR SUS IDEAS. TAMBIEN EL APLOMO Y CIRCUNSPECCIÓN						
CAPACIDAD DE PERSUASIÓN	MIDA LA HABILIDAD, EXPRESIÓN ORAL Y PERSUASIÓN DEL POSTULANTE PARA EMITIR ARGUMENTOS VALIDOS, A						
CONOCIMIENTOS	MIDA EL GRADO DE CAPACIDAD DE ANÁLISIS, RACIOCINIO Y HABILIDAD PARA EXTRAER CONCLUSIONES VALIDAS, Y ELEGIR LA ALTERNATIVA MAS ADECUADA CON EL FIN DE MIDA LA MAGNITUD DE LOS CONOCIMIENTOS DEL POSTULANTE. RELACIONADO CON EL CARGO Y LA POLÍTICAS						
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA							

20= EXCELENTE
14=MUY BUENO
10=BUENO
6=REGULAR

0.40

FIRMA DEL EVALUADORES



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	11/01/2024	Comisión de Concurso
CONVOCATORIA			
02	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	11/01/2024	Comisión de Concurso
03	Difusión de la Convocatoria en: -Sistema de Difusión de Ofertas Laborales del Sector Publico -Portal Web Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. SERVIR.	11/01/2024 al 24/01/2024	
04	Publicación de la Convocatoria en la Página Web y Facebook de la UERSSAF, y lugares visibles de la institución.		Comisión de Concurso
05	Presentación del Curriculum Vitae documentado y anexos (solo adjuntar la documentación requerida por el perfil del puesto-copia simple) Consignando en el ASUNTO: (Nombres y Apellidos) PROCESO N°01-2024-UERSSAF (D.L. N° 276)-CÓDIGO DE LA PLAZA N°..... (llenar los espacios) Lugar de presentación: Mesa de partes de la Sede Administrativa de la UERSSAF.	24/01/2024 (horario: 08:00 - 13:00 horas y 15:00 a 18:00 horas)	Comisión de Concurso
SELECCIÓN			
06	Evaluación curricular	25/01/2024 al 26/01/2024	Comisión de Concurso
07	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en página web institucional https://rissanfrancisco.gob.pe y en lugares visibles de la institución. A partir de 17:00 horas.	26/01/2024	Comisión de Concurso
08	Presentación de Reclamos y Absolución ante resultados de la Evaluación Curricular Hora: 08: 00AM – 13:00 PM Lugar: Mesa de Partes de la Sede Administrativa de la UERSSAF	29/01/2024	Comisión de Concurso





09	Publicación de los resultados de las absoluciones de reclamos de la Evaluación Curricular Hora: A partir de las 15:00 Horas.	29/01/2024	Comisión de Concurso
10	Entrevista personal. Lugar: Auditorio de la Sede Administrativa de la UERSSAF. Hora de inicio: 08:00 AM (Hora exacta) En caso de no presentarse a la hora establecida el postulante quedará automáticamente descalificado.	30/01/2024	Comisión de Concurso
11	La Publicación de Resultados de la Entrevista Personal, serán publicadas en la página Web institucional https://rissanfrancisco.gob.pe y en lugares visibles de la institución. A partir de 17:00 horas.	30/01/2024	Comisión de Concurso
12	Publicación de Resultados Finales, se realizarán en la página Web institucional https://rissanfrancisco.gob.pe y lugares visibles de la institución. A partir de 19:00 horas.	30/01/2024	Comisión de Concurso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción y Registro del Contrato.	31/01/2024	Oficina de Recursos Humanos
14	Inicio de labores.	01/02/2024	Área Usuaría.

- **Importante:**
 - Cada etapa es Eliminatoria
 - El cronograma está sujeto a posibles variaciones que se darán a conocer oportunamente por los miembros del Comité.
 - Todas las publicaciones se efectuarán en la página web de la Institución <https://rissanfrancisco.gob.pe> y lugares visibles de la Entidad.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA POSTULAR A LA CONVOCATORIA

Solicito: Inscripción como Postulante



Señor Presidente del Comisión:

Yo, _____ identificado/a con D.N.I.
N° _____, domiciliado/a en:
_____ Provincia de _____
Departamento de _____



Ante usted me presento y manifiesto mi deseo de participar en **LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276** de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, aceptando las Bases establecidas, para postular al cargo de:

_____ ítem N° _____



de la Unidad Orgánica; _____
convocado por la Institución. Para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos establecidos en las bases correspondientes y cumplo en adjuntar la documentación que lo sustenta.

Lugar y fecha,

Firma



ANEXO N° 02

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

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.

DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL SI NO

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





II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado conforme a las bases** del presente proceso (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL 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°							
5°							

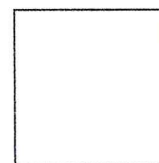
(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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:



Huella Digital

Firma



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 de acuerdo al perfil de puestos del área usuaria.



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).



b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida de acuerdo al perfil de puestos solicitadas por el área usuaria.

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						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						



(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.

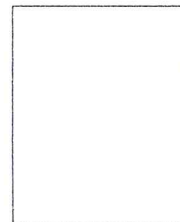
Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la UERSSAF tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.



Lugar y fecha,

Firma

Huella Digital





Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en
.....; mediante la presente solicito se me considere
participar en el proceso para la CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y
ASISTENCIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA 408 RE DE
SALUD SAN FRANCISCO, a fin de participar en el proceso de selección descrito.



Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO ME ENCUENTRO INCURSO EN NINGUNA DE LAS CAUSALES QUE IMPIDEN MI
CONTRATACIÓN
• ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
• CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL
CUAL ESTOY POSTULANDO.
• NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO
• NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL
EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA
DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
• CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA
PRESENTE CONVOCATORIA.



Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° del TUO de
la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

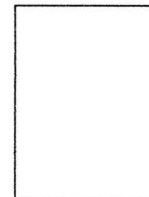
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado
(a) con DNI Carné de Extranjería Pasaporte Otros N°
.....



Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.



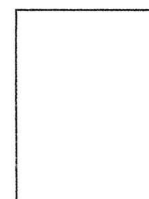
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20....



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO 05
DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado(a) con DNI N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:



No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



ANEXO 06
DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado(a) con
DNI N° y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que en la UERSSAF SI () o NO () se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la UERSSAF.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en UERSSAF, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

El marco legal que asiste a esta Declaración Jurada está basada en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____
 identificado/a con DNI _____, participante del presente proceso, autorizo a la UERSSAF o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

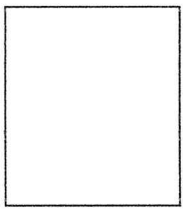


	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....
 DNI:.....



impresión Dactilar



ANEXO 08

DECLARACION JURADA

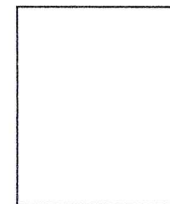
Yo,, Identificado con D.N.I.N°, con domicilio en....., **DECLARO BAJO JURAMENTO, y de acuerdo a la Ley 27444, Ley de Procedimientos Generales Art. IV, Inc.1.1 y 1.7, que la declaración formulada responden a la veracidad de los hechos y a la legalidad, actualmente me encuentro con libre disponibilidad para trabajo.**

En caso de ser comprobada la falsedad de mi declaración, me Someto a las sanciones dispuestas en la normatividad vigente

Ciudad de del díadel mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





CÓDIGO N° 01

OBSTETRA - SEDE ADMINISTRATIVA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO
 Denominación del puesto: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
 Dependencia funcional: UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de Obstetras. Para Contribuir al logro de los objetivos de las Estrategias Sanitarias: Salud Sexual y Reproductiva, Prevención y Control de ITS-VIH y Prevención y control de Cáncer a nivel de la Red de Salud

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades educativas (capacitación) y actividades sanitarias (supervisión, monitoreo y evaluación) en el marco del programa presupuestal y las estrategias sanitarias en salud Salud Sexual y Reproductiva, Prevención y Control de ITS-VIH y Prevención y control de Cáncer
- 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 el marco del programa presupuestal y las estrategias sanitarias en salud Salud Sexual y Reproductiva, Prevención y Control de ITS-VIH y Prevención y control de Cáncer
- Coordinación permanentemente con los responsables de los establecimientos de salud para la atención de gestante, planificación familiar y otras actividades concernientes al programa y estrategias sanitarias.
- Realizar la programación anual de metas físicas y de bienes y servicios teniendo en cuenta las definiciones operacionales de los programas presupuestales en el SIGA.
- Garantizar el cumplimiento de metas físicas y financieras y calidad de gasto de los programas y estrategias sanitarias.
- Dirigir y evaluar de manera cotidiana el cumplimiento de los indicadores sanitarios FED, Cápita y acuerdos de Gestión del programa del programa presupuestal y las estrategias sanitarias en salud Salud Sexual y Reproductiva, Prevención y Control de ITS-VIH y Prevención y control de Cáncer
- Brindar asistencia técnica al personal de salud, monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestales y estrategias sanitarias.
- Elaboración de informes técnicos utilizando la estadística aplicada a la salud pública.
- Contribuir a garantizar el trabajo en equipo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes de la IPRESS de la Red de Salud San Francisco

Coordinaciones Externas

Con las diferentes instituciones públicas y privadas de la Región Ayacucho y jurisdicción del VRAEM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
- (2) Experiencia en gestión de programas presupuestales y Atención Primaria de Salud, y aseguramiento público.
- (3) Programación de bienes y servicios, manejo del SIGA, CEPLAN, manejo de bases analíticas, gestión de programas sociales regionales o municipales.
- (4) Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

Experiencia en coordinaciones de programas presupuestales 2 años

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

Ninguno

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactividad
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo a presión.
- Creatividad/innovación
- Organización
- Planificación
- Comunicación verbal
- Cooperación.
- Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300 (cinco mil trescientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.





CÓDIGO N° 02

OBSTETRA - SEDE ADMINISTRATIVA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto: OBSTETRA
Nombre del puesto: OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Dependencia funcional: UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de Obstetras. Para Contribuir al logro de los objetivos de las Estrategias Sanitarias: Salud Sexual y Reproductiva, Prevención y Control de ITS-VIH y Prevención y control de Cáncer a nivel de la Red de Salud

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades educativas (capacitación) y actividades sanitarias (supervisión, monitoreo y evaluación) en el marco del programa presupuestal y las estrategias sanitarias en salud Salud Sexual y Reproductiva, Prevención y Control de ITS-VIH y Prevención y control de Cáncer
- 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 el marco del programa presupuestal y las estrategias sanitarias en salud Salud Sexual y Reproductiva, Prevención y Control de ITS-VIH y Prevención y control de Cáncer
- Coordinación permanente con los responsables de los establecimientos de salud para la atención de gestante, planificación familiar y otras actividades concernientes al programa y estrategias sanitarias.
- Realizar la programación anual de metas físicas y de bienes y servicios teniendo en cuenta las definiciones operacionales de los programas presupuestales en el SIGA.
- Garantizar el cumplimiento de metas físicas y financieras y calidad de gasto de los programas y estrategias sanitarias.
- Dirigir y evaluar de manera cotidiana el cumplimiento de los indicadores sanitarios FED, Cápita y acuerdos de Gestión del programa del programa presupuestal y las estrategias sanitarias en salud Salud Sexual y Reproductiva, Prevención y Control de ITS-VIH y Prevención y control de Cáncer
- Brindar asistencia técnica al personal de salud, monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestales y estrategias sanitarias.
- Elaboración de informes técnicos utilizando la estadística aplicada a la salud pública.
- Contribuir a garantizar el trabajo en equipo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes de la IPRESS de la Red de Salud San Francisco

Coordinaciones Externas

Con las diferentes instituciones públicas y privadas de la Región Ayacucho y jurisdicción del VRAEM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
- (2) Experiencia en gestión de programas presupuestales y Atención Primaria de Salud, y aseguramiento público.
- (3) Programación de bienes y servicios, manejo del SIGA, CEPLAN, manejo de bases analíticas, gestión de programas sociales regionales o municipales.
- (4) Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

Experiencia en coordinaciones de programas presupuestales 2 años

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

Ninguno

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactividad
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo a presión.
- Creatividad/innovación
- Organización
- Planificación
- Comunicación verbal
- Cooperación.
- Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300 (cinco mil trescientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.





CÓDIGO N° 03

ENFERMERO - PUESTO DE SALUD
MACHENTE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto: ENFERMERO(A)
Nombre del puesto: ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: PUESTO DE SALUD MACHENTE
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.
- Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
- Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE.
- Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
- Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Cumplimiento de indicadores de gestión, cápita y FED
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
- Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS
- Coordinaciones Externas**
- IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

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

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

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

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

Experiencia Laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.

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

Experiencia laboral de 03 años

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

Experiencia laboral de 02 años

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

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

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones asistenciales en áreas diferencias covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022.

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactividad
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo a presión.
- Creatividad/innovación
- Organización
- Planificación
- Comunicación verbal
- Cooperación.
- Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300 (cinco mil trescientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.





CÓDIGO N° 04

BIÓLOGO/A - HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto: BIÓLOGO
Nombre del puesto: BIÓLOGO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar análisis e investigación en agentes biológicos, material y muestras biológicas y derivados de origen humano o ambiental de acuerdo a la normativa vigente, Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud y cartera de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asistir en la atención en los pacientes en la extracción de muestras.

Supervisar y controlar el análisis de las muestras.

Preparar reactivos, colorantes y medios de cultivo para los análisis.

Manejar y controlar los equipos auto analizador.

Monitorear el control de calidad de los análisis y reactivos de los EE.SS.

Elaborar, ejecutar y evaluar programas de orientación, educación continua y adiestramiento al personal técnico de laboratorio de los EE.SS.

Capacidad para trabajar en equipo.

Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.

Elaborar correctamente el llenado de fichas clínicas según normas técnicas.

Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias.

Elaborar informes pertinentes del servicio de laboratorio.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BIOLOGO / LICENCIADO EN BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y/O, PARASITOLOGIA.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS													
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):													
(1) Modelo de cuidado integral de salud (2) Bioquímica. (3) Microbiología y parasitología. (4) Medidas de Bioseguridad (5) Salud ambiental.													
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>													
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.													
OFIMÁTICA					IDIOMAS								
	Nivel de dominio					Nivel de dominio							
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X							
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X			.....							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-								
EXPERIENCIA													
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.													
Experiencia Laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.													
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
Experiencia laboral de 03 años													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:													
Experiencia laboral de 02 años													
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:													
Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.													
NACIONALIDAD													
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO													
Anote el sustento:													
HABILIDADES O COMPETENCIAS													
<input type="checkbox"/> Proactividad <input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo. <input type="checkbox"/> Trabajo a presión. <input type="checkbox"/> Creatividad/innovación <input type="checkbox"/> Organización <input type="checkbox"/> Planificación <input type="checkbox"/> Comunicación verbal <input type="checkbox"/> Cooperación. <input type="checkbox"/> Cumplimiento de metas.													
CONTRAPRESTACION MENSUAL													
S/ 5,300 (cinco mil trescientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.													





CÓDIGO N° 05

TÉCNICO ASISTENCIAL - PUESTO DE
SALUD CORAZON PATA (MICRO RED
LLOCHEGUA)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto: TÉCNICO ASISTENCIAL
Nombre del puesto: TÉCNICO ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO, PUESTO DE SALUD CORAZON PATA Y PUESTO DE SALUD MACHENTE.
Puestos a su cargo: no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc, ...)
- Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
- Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local
- Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local
- Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
- Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad
- Supervisar actividades segun programacion de metas de las fiferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.
- Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
- Orientar al paciente para la atencion en otros servicios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom pleta	Com pleta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

TECNICO ASISTENCIAL/TECNICO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?



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

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención Integral por curso de vida

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- o Proactividad
- o Trabajo en Equipo.
- o Trabajo a presión.
- o Creatividad/innovación
- o Organización
- o Planificación
- o Comunicación verbal
- o Cooperación.
- o Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,697 (dos mil seiscientos noventa y siete con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al Servidor.





CÓDIGO N° 06

TÉCNICO ASISTENCIAL - PUESTO DE
SALUD MACHENTE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	TÉCNICO ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO, PUESTO DE SALUD CORAZON PATA Y PUESTO DE SALUD MACHENTE.
Puestos a su cargo:	no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc, ...)
- Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
- Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local
- Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local
- Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
- Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad
- Supervisar actividades segu programacion de metas de las fiferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.
- Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
- Atender al paciente para la atención en otros servicios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



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

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención Integral por curso de vida

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- o Proactividad
- o Trabajo en Equipo.
- o Trabajo a presión.
- o Creatividad/innovación
- o Organización
- o Planificación
- o Comunicación verbal
- o Cooperación.
- o Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755 (dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.





CÓDIGO N° 07

TÉCNICO ASISTENCIAL - HOSPITAL DE
APOYO SAN FRANCISCO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto: TÉCNICO ASISTENCIAL
Nombre del puesto: TÉCNICO ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO, PUESTO DE SALUD CORAZON PATA Y PUESTO DE SALUD MACHENTE.
Puestos a su cargo: no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc, ...)
- Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
- Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local
- Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local
- Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
- Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad
- Supervisar actividades segun programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.
- Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
- Orientar al paciente para la atención en otros servicios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom pleta	Com pleta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

TECNICO ASISTENCIAL/TECNICO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



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

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención Integral por curso de vida

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS



- o Proactividad
- o Trabajo en Equipo.
- o Trabajo a presión.
- o Creatividad/innovación
- o Organización
- o Planificación
- o Comunicación verbal
- o Cooperación.
- o Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755 (dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.





CÓDIGO N° 08

TECNICO ASISTENCIAL - HOSPITAL DE
APOYO SAN FRANCISCO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto: TÉCNICO ASISTENCIAL
Nombre del puesto: TÉCNICO ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO, PUESTO DE SALUD CORAZON PATA Y PUESTO DE SALUD MACHENTE.
Puestos a su cargo: no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc, ...)
- Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
- Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local
- Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local
- Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
- Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad
- Supervisar actividades segun programacion de metas de las fiferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.
- Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
- Orientar al paciente para la atencion en otros servicios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

TECNICO ASISTENCIAL/TECNICO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



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

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención Integral por curso de vida

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS



- o Proactividad
- o Trabajo en Equipo.
- o Trabajo a presión.
- o Creatividad/innovación
- o Organización
- o Planificación
- o Comunicación verbal
- o Cooperación.
- o Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755 (dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.





CÓDIGO N° 09

TÉCNICO EN ENFERMERÍA - PUESTO DE
SALUD AMARGURA (MICRO RED SAN
MARTIN)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERÍA
Nombre del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: PUESTO DE SALUD AMARGURA
Puestos a su cargo: no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc, ...)
- Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
- Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local
- Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local
- Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
- Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad
- Supervisar actividades segun programacion de metas de las fiferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
- Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.
- Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
- Orientar al paciente para la atencion en otros servicios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención Integral por curso de vida

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS



- o Proactividad
- o Trabajo en Equipo.
- o Trabajo a presión.
- o Creatividad/innovación
- o Organización
- o Planificación
- o Comunicación verbal
- o Cooperación.
- o Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755 (dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.





CÓDIGO N° 10

AUXILIAR ASISTENCIAL - HOSPITAL DE APOYO SIVIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL/TÉCNICO ENFERMERÍA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL/TÉCNICO ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO Y HOSPITAL DE APOYO SIVIA
Puestos a su cargo:	no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc, ...)

Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.

Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local

Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local

Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.

Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad

Supervisar actividades segu programacion de metas de las fiferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.

Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.

Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud

Orientar al paciente para la atención en otros servicios.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención Integral por curso de vida

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- o Proactividad
- o Trabajo en Equipo.
- o Trabajo a presión.
- o Creatividad/innovación
- o Organización
- o Planificación
- o Comunicación verbal
- o Cooperación.
- o Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/2,697 (dos mil seiscientos noventa y siete con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.





CÓDIGO N° 11

AUXILIAR ASISTENCIAL - HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL/TÉCNICO ENFERMERÍA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL/TÉCNICO ENFERMERÍA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO Y HOSPITAL DE APOYO SIVIA
Puestos a su cargo:	no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc, ...)

Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.

Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local

Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local

Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.

Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad

Supervisar actividades segun programacion de metas de las fiferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.

Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.

Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud

Orientar al paciente para la atención en otros servicios.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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



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

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Promoción de la salud
- (5) Atención Integral por curso de vida

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- o Proactividad
- o Trabajo en Equipo.
- o Trabajo a presión.
- o Creatividad/innovación
- o Organización
- o Planificación
- o Comunicación verbal
- o Cooperación.
- o Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,697 (dos mil seiscientos noventa y siete con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.





CÓDIGO N° 12

TECNICO ADMINISTRATIVO - HOSPITAL
DE APOYO SIVIA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SERVICIO DE ADMISIÓN)
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	HOSPITAL DE APOYO SIVIA
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores Técnico Administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el procesamiento, registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.

Manejo de archivo central del establecimiento de salud.

Creación, actualización y mantenimiento del fichero de pacientes en el establecimiento garantizando su confidencialidad.

Manejo de historias clínicas

Recibir, Almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.

Custodia de la documentación asistencial e historias clínicas.

Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.

Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.

Establecer causas de comunicación y coordinación necesarios con Atención Primaria.

Gestionar y coordinarse con otras instituciones sanitarias para la tramitación y autorización de traslados de/a otros centros y el correspondiente transporte sanitario.

Dar información relativa al área de su competencia.

Colaboración con el área de gestión del hospital en la recogida de datos para la facturación.

Coordinar con los distintos servicios y/o unidades del hospital en la recogida de datos para una mejor planificación y gestión del centro.

Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA/ CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN </div>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No



Egresado	Titulado	
----------	----------	--

CONOCIMIENTOS

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

(1) Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución, del sistema de abastecimiento.

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

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

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de Experiencia

Experiencia específica

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

02 años de Experiencia

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

no aplica

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

o Proactividad

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,020.50 (mil veinte con 50/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.





CÓDIGO N° 13

PILOTO DE AMBULANCIA - HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA
Nombre del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores como piloto de ambulancia en el Hospital de Apoyo San Francisco

FUNCIONES DEL PUESTO

Garantizar la correcta operatividad de las unidades móviles. Conducir vehículo de transporte y reportar las ocurrencias del servicio

Controlar y suministrar los materiales que se requieran para la ejecución de los mantenimientos, trabajos o servicios a las unidades móviles. Reportar y requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.

Coordinar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a las unidades móviles, según lo requiera las unidades previa verificación del kilometraje y reserva respectiva

Coordinar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a las unidades móviles, según lo requiera las unidades previa verificación del kilometraje y reserva respectiva

Coordinar las necesidades y/o programas técnicos que requieran las unidades y comunica al Jefe Inmediato para la solución de sus problemas.

Emitir informes sobre asuntos de su competencia. Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Tiene relación Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> Acreditar Brevete A2B vigente y Constancia de Record de conductor emitido por el MTC </div>	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Mecánica automotriz básica ó manejo defensivo ó RCP básico. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito, conocimiento sobre mecánica automotriz, ética y valores.

Curso de atención pre hospitalaria y/o reanimación básica

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



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de Experiencia

Experiencia específica

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

03 años de Experiencia

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

03 años de Experiencia

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Proactividad
- Trabajo en Equipo.
- Trabajo a presión.
- Creatividad/innovación
- Organización
- Planificación
- Comunicación verbal
- Cooperación.
- Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,755 (dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

