

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL

128
-2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DRSA

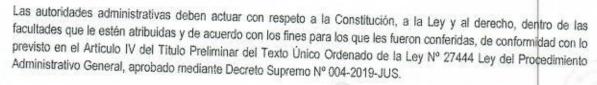


Chachapoyas, 04 MAR. 2021

VISTO:

El Oficio Nº 001-2021-G.R.AMAZONAS/DRSA-OEA-OGDRRHH-PRES.COM.CAS de fecha 04 de marzo de 2021, y;

CONSIDERANDO:





De la lectura del párrafo anterior, se desprende que, la Administración Pública solo puede actuar cuando se encuentra habilitada por norma legal específica. Es decir, las entidades que integran la Administración Pública, solo pueden hacer lo que la Ley expresamente les permita, mientras que los particulares están habilitados de hacer todo lo que la Ley no prohíbe.



Mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 043-2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DRSA de fecha 20 de enero de 2021 se resolvió CONFORMAR la COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021, bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, de la Dirección Regional de Salud Amazonas.

Con el documento del visto, la Comisión en mención solicita al Titular de esta Entidad la emisión del acto resolutivo de Aprobación de las Bases y del Cronograma del citado Concurso.

A través del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Ley N° 29849 se regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios que tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública y es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado.



El Artículo 8° de la norma en comento establece que el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.



Ahora bien, con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM se establece en su Artículo 3° que para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: 1) Preparatoria; 2) Convocatoria; 3) Selección y Suscripción y registro del contrato.

Con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE publicada en el Diario Oficial El Peruano el 19 de agosto de 2020 se aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo Nº 1057, la cual brinda recomendaciones a las Oficinas de Recursos Humanos de los tres niveles de gobierno respecto a los pasos a seguir para la implementación de procesos virtuales de concursos públicos para la selección de



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL Nº 128 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/DRSA



Chachapoyas,

0 4 MAR. 2021

personal correspondientes al Decreto Legislativo Nº 1057, en el marco de resguardar la seguridad y salud de los servidores encargados de dichos procesos y de los postulantes.

Es necesario establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al citado proceso de selección, debiendo de ejecutar el mismo en función de idoneidad, experiencia y formación. Por lo que, estando a lo propuesto por la Cornisión de Concurso corresponde aprobar las bases y el cronograma del mismo.



En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director Regional de Salud de Amazonas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 276-2020-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR de fecha 23 de junio de 2020 y contando con la visación favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Amazonas;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR LAS BASES Y EL CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021, bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, de la DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AMAZONAS, el mismo que a folios (47) cuarenta y isiete forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Comisión del citado Concurso el cumplimiento de sus funciones en estricta observancia y sujeción a las disposiciones legales pertinentes, bajo responsabilidad.



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Informática y Telecomunicaciones la publicación de la presente Resolución, en el portal electrónico de la Dirección Regional de Salud de Amazonas.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias internas de la Dirección Regional de Salud Arnazonas, para su conocimiento y fines de Ley.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

GOBIERNO REGION DIRECCIÓN REGIONAL DI MECCIÓN REGIONAL DI MECIONAL DI MECCIÓN REGIONAL DI MECIONAL DI MECCIÓN REGIONAL DI MECIONAL DI MECCIÓN REGIONAL DI MECIONAL DI

Qistribución
G.R.A.-G.R.D.S.
OAJIDIRESA
OEADIRESA
OCIDIRESA
OCIDIRESA
OCIDIRESA
OCIDIRESA
OCIDIRESA
COMISIÓN DE CONCURSO
Archivo

GJP/D.E.DIRESA FNFF/D.OA.I.DIRESA "AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS Nº 001-2021-DIRESA AMAZONAS

BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- d. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. e. Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- e. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA y Resolución Ministerial N° 706-2019/MINSA.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3".

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable

Dirección Regional de Salud Amazonas (Establecimientos de Salud, Centro de Salud Mental Comunitario "Ayllu Sachapuyos", Centro de Salud Mental Comunitario "Señor de Gualamita" – Luya, Centro de Salud Mental Comunitario "Integramente Guayabamba" – Rodríguez de Mendoza").

1.2 Perfiles del puesto

Se adjuntan los mismos en el Anexo N° 01, los cuales han sido elaborados de acuerdo a la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE y el Anexo N°01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.



1.3 Número de posiciones a convocarse

Las plazas vacantes que serán a convocadas en este concurso se detallan a continuación:

LISTA DE PLAZAS PARA CONCURSO Nº 001-2021 - CAS

| ESTABLECIMIENTO DE SALUD | PROFESIÓN | CANTIDAD | REMUNERACIÓ |
|--|--|----------|-------------|
| DIRESA | PSICÓLOGO(A) | 1 | 2800 |
| S HUAMBO | PSICÓLOGO(A) | 1 | 2650 |
| C.S MARISCAL BENAVIDES | PSICÓLOGO(A) | 1 | 2650 |
| C.S CAMPORREDONDO | PSICÓLOGO(A) | 1 | 2800 |
| P.S PEDRO CASTRO ALVA | PSICÓLOGO(A) | 1 | 2650 |
| S BAGUA | PSICÓLOGO(A) | 1 | 2650 |
| C.S URAKUSA | PSICÓLOGO(A) | 1 | 3200 |
| C.S CUMBA | PSICÓLOGO(A) | 1 | 2800 |
| S CAJARURO | PSICÓLOGO(A) | 1 | 2650 |
| S UTCUBAMBA | PSICÓLOGO(A) | 1 | 2650 |
| C.S COLLONCE | PSICÓLOGO(A) | 1 | 2500 |
| S MOLINOPAMPA | PSICÓLOGO(A) | 1 | 2000 |
| S NUEVO CHIRIMOTO | PSICÓLOGO(A) | 1 | 2500 |
| C.S BALZAS | PSICÓLOGO(A) | 1 | 2300 |
| NO UNILLATO | PSICÓLOGO(A) | 3 | 2950 |
| | ENFERMERO(A) | 4 | 2950 |
| | QUÍMICO FARMACEUTICO | 1 | 2950 |
| | TRABAJADOR SOCIAL | 1 | 2950 |
| CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO "AYLLU SACHAPUYOS" | PROFESIONAL CIENCIAS DE LA SALUD Y/O EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD EN TERAPIA DE LENGUAJE | 1 | 2950 |
| | PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA SALUD CON ESPECIALIDAD EN TERAPIA OCUPACIONAL | 1 | 2950 |
| | MÉDICO PSIQUIATRA | 1 | 8000 |
| | MÉDICO GENERAL Y/O DE FAMILIA | 1 | 6500 |
| | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 2 | 2000 |
| | TÉCNICO DE FARMACIA | 1 | 2000 |
| | TÉCNICO EN ENFERMERÍA | 2 | 2000 |
| | TRABAJADOR DE SERVICIOS | 2 | 1500 |
| | PERSONAL DE VIGILANCIA | 2 | 1800 |
| | PSICÓLOGO(A) | 3 | 3300 |
| | ENFERMERO(A) | 4 | 3300 |
| | QUÍMICO FARMACÉUTICO | 1 | 3300 |
| | TRABAJADOR SOCIAL | 1 | 3300 |
| | PROFESIONAL CIENCIAS DE LA SALUD Y/O EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD EN TERAPIA DE LENGUAJE | 1 | 3300 |
| CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO "SEÑOR DE GUALAMITA"- LUYA | PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA SALUD CON ESPECIALIDAD EN TERAPIA OCUPACIONAL | 1_ | 3300 |
| | MÉDICO GENERAL Y/O DE FAMILIA | 1 | 6500 |
| | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 2 | 2000 |
| | TÉCNICO DE FARMACIA | 1 | 2000 |
| | TÉCNICO EN ENFERMERÍA | 2 | 2000 |
| | TRABAJADOR DE SERVICIOS | 2 | 1500 |
| | PERSONAL DE VIGILANCIA | 2 | 1800 |
| | PSICÓLOGO(A) | 3 | 3300 |
| CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO | ENFERMERO(A) | 4 | 3300 |
| "INTEGRAMENTE GUAYABAMBA"- RODRÍGUEZ DE | QUÍMICO FARMACÉUTICO | 1 | 3300 |
| MENDOZA | TRABAJADOR SOCIAL | 1 | 3300 |





| PROFESIONAL CIENCIAS DE LA SALUD Y/O EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD EN TERAPIA DE LENGUAJE | 1 | 3300 |
|--|----|------|
| PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA SALUD CON ESPECIALIDAD EN TERAPIA OCUPACIONAL | 1 | 3300 |
| MÉDICO GENERAL Y/O DE FAMILIA | 1 | 6500 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 2 | 2000 |
| TÉCNICO DE FARMACIA | 1 | 2000 |
| TÉCNICO EN ENFERMERÍA | 2 | 2000 |
| TRABAJADOR DE SERVICIOS | 2 | 1500 |
| PERSONAL DE VIGILANCIA | 2 | 1800 |
| TOTAL | 78 | |

1.4 Condiciones del puesto

Se encuentra detallado en el cuadro que precede a este punto. El monto de remuneraciones y los establecimientos en los cuales realizaran sus funciones, asimismo el inicio de laborares será el 05 de abril del 2021, la modalidad de trabajo es presencial y su duración es del 05 de abril al 31 de diciembre.

5CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

| | CONVOCATORIA | | A Committee of the Comm |
|-----|--|-----------------------------------|--|
| N° | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
| | Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR | Del 08 al 19 de | Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos |
| 1 | Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la Dirección Regional de Salud Amazonas | marzo del 2021 | Comisión de Concurso |
| | RECEPCIÓN DE POSTULAC | ONES | |
| 2 | Presentar al correo electrónico diresa.recursoshumanos@regionamazonas.gob.pe 1. ANEXO N° 07: Formato de Curriculum Vitae (Sin Documentos). 2. ANEXO N° 08: Declaración Jurada 3. Acreditaciones de ser necesario (SI LAS BASES LO INDICAN). NOTA: a) En el asunto del correo electrónico deberá consignar: - Numero y Cargo de la convocatoria a la que postula. Asunto: CAS N° 001-2021 Dirección Regional de Salud Amazonas b) En el cuerpo del correo electrónico deberá consignar: - Nombres y Apellidos - N° de DNI - Numero de la convocatoria - Cargo y área a la que postula. c) Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan descargar y visualizar, debidamente foliados, firmados y en un solo archivo en formato PDF. | Del 22 al 24 de marzo del 2021 | Comisión de Concurso |
| 110 | EVALUACIÓN CURRICU | LAR | |
| 3 | Evaluación del Formato de Curriculum Vitae según Anexo Nº 07 y 08. | del 25 y 26 de marzo del 2021 | Comisión de Concurso |
| 4 | Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en la pag. institucional | 26 de marzo del 2021 | Comisión de Concurso |

| | ENTREVISTA VIRTUAL | | |
|-----|--|-------------------------|--|
| 5 | El horario y modalidad de la entrevista se dará a conocer a través de la publicación de los resultados de la Evaluación del Formato de Curriculum Vitae (Anexo N° 07 y Anexo N° 08). | 29 de marzo del 2021 | Comisión de Concurso |
| 6 | Publicación de resultado final en la Pagina Institucional | 30 de marzo del 2021 | Comisión de Concurso |
| 100 | SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL | CONTRATO | THE REAL PROPERTY. |
| 7 | Suscripción del contrato y registro de contrato | 31 de marzo del 2021 | Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos |

2.2 Documentos a presentar

Obligatorios Los postulantes deben presentar el Formato de Currículum Vitae (Anexo Nº 07) y la Declaración Jurada (Anexo Nº 08) al correo electrónico mencionado en el cronograma y etapas del proceso. Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Facultativos

Ley 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE. De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

✓ Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%. Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%. En los supuestos mencionados los/las postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación vigente.

2.3 Forma de presentación

La presentación de la documentación se realizará mediante el correo electrónico diresa.recursoshumanos@regionamazonas.gob.pe y de acuerdo a lo establecido en el cronograma detallado.

El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).

Los certificados y/o constancia que acrediten los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, precisen la temática y el número horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrían un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| | EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|----|---|------|-------------------|-------------------|
| ΕV | ALUACION DE LA HOJA DE VIDA | | = | |
| a. | Experiencia | 30% | 35 | 70 |
| b. | Formación académica | 30% | 15 | 30 |
| | ntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 60% | 50 | 100 |
| | ITREVISTA PERSONAL | | | |
| | intaje Total de la Entrevista | 40% | 50 | 100 |
| - | PUNTAJE TOTAL | 100% | 100 | 100 |

2.5 Resultados del proceso: Pagina Institucional

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel.

Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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

Ejemplo del Cálculo:

Para desarrollar el ejemplo, se detalla el puntaje de un/a postulante que ha obtenido la condición de califica en cada una de las evaluaciones:

| Evaluaciones | Puntaje |
|--------------------------------------|---------|
| Evaluación de Conocimientos técnicos | 18.00 |
| Evaluación curricular | 30.00 |
| Entrevista Final | 25.00 |
| Puntaje Total | 73.00 |

Se calcula la bonificación del 15% de la siguiente manera: Puntaje Total (73.00) x 0.15 = 10.95

El puntaje total final del/ la postulante seria: Puntaje Total (73.00) + Puntaje de la Bonificación (10.95) = 83.95

Resultados finales del/ la postulante con la Bonificación por discapacidad:

| Evaluación de Conocimient | Evaluación curricular | Entrevist a Final | Puntaje Total | Bonificación a la perso na con Discapacidad | Puntaje Total Final |
|---------------------------|--------------------------|----------------------|---------------|--|------------------------|
| os técnicos | | 25.00 | 73.00 | 10.95 | 83.95 |
| 18.00 | 30.00 | 23.00 | 75.00 | 10.00 | AT |

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Ejemplo del cálculo: Para desarrollar el ejemplo, se considerará los mismos puntajes del ejemplo del punto 4.1.

Se calcula la bonificación del 10% de la siguiente manera: Puntaje Total (73.00) x 0.10 = 7.3

El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (73.00) +Puntaje de la Bonificación (7.3) = 80.30

Resultados finales del/la postulante con la Bonificación de Licenciados de las Fuerzas Armadas:

| | Evaluación | Entrevist | Puntaje B | onificación a la persona Licenciado s de las Fuerzas Armadas | lo Puntaje To tal Final |
|------------------|------------|-----------|-----------|---|----------------------------|
| mientos técnicos | curricular | | - | S de las i del Las Alliadas | |
| 18.00 | 30.00 | 25.00 | 73.00 | 7.3 | 80.30 |

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numeral 4.1 y 4.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

25% del Puntaje Total

Ejemplo del cálculo: Para desarrollar el ejemplo, se considerará los mismos puntajes del punto 4.1.

Se calcula la bonificación del 25% de la siguiente manera: Puntaje Total (73.00) x 0.25 = 18.25

El puntaje total final del/la postulante seria: Puntaje Total (73.00) +Puntaje de la Bonificación (18.25) = 91.25

Resultados finales del/la postulante con ambas Bonificaciones: Por Discapacidad y por Licenciados de las Fuerzas Armadas:

| Evaluación de Conocimientos técnicos | Evaluación Curricular | Entrevista Final | Puntaje Total | Bonificación a la persona por Discapacidad y Licenciados de las Fuerzas Armadas | | ntaje Total |
|--|--------------------------|---------------------|---------------|---|---|----------------|
| | | 05.00 | 72.00 | 18.25 | | 91.25 |
| 18.00 | 30.00 | 25.00 | 73.00 | 10.20 | - | |

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACIÓN |
|---------|--|--------------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olimpicos y/o Campeonatos Mundial es y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marc as olímpicas mundiales y panamericanas. | 20% |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o C ampeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Cam peonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | |
| | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudam ericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos | 070 |
| Nivel 5 | Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o piata. Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |

Ejemplo del cálculo: Para desarrollar el ejemplo, se considerará los mismos puntajes del ejemplo del 4.1 y se tomará para el ejemplo del cálculo la bonificación del 20%, correspondiente al Nivel1. La misma acción se realizará para el resto de niveles, según corresponda.

Se Calcula la bonificación del 20% de la siguiente manera: Puntaje Evaluación Curricular (30.00) x 0.20 = 6

El puntaje de Evaluación Curricular del/ la postulante más la Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel sería:

Puntaje EC (30.00) + Puntaje de la Bonificación (6) = 36.00

Resultados finales del/ la postulante con la bonificación de deportista calificado:

| | 4 | luación curricular con la Bonificación eportista Calificado | de D Entrevista Final | Puntaje Total |
|-------------|---------|--|--------------------------|------------------|
| os técnicos | ricular | | 25.00 | 79.00 |
| 18.00 | 30.00 | 36.00 | 25.00 | 19.00 |

2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier indole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta,

reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

2.8 Mecanismos de impugnación

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.
- 2.5.1. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO. El proceso puede ser declarado desierto alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 2.5.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

OTRAS RECOMENDACIONES:

El no presentar uno de los anexos Nº 07 o Nº 08, así como ingresar la documentación fuera de la fecha y hora establecida en las BASES, descalifica al postulante.

El postulante solamente podrá optar por presentarse a un sólo proceso CAS, no se aceptará la postulación a dos o más procesos CAS, dentro de las mismas fechas de las convocatorias. Quedando automáticamente en todos los procesos como NO ADMITIDO.

DE LA EVALUACIÓN DEL FORMATO DE CURRICULUM VITAE (ANEXO Nº 07)



El Anexo N° 07: Formato de currículum vitae, debe precisar experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (indicando: N° de años, meses y días), funciones relacionadas con el objeto de la Convocatoria.

DE LA ENTREVISTA PERSONAL. Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal. En la entrevista se evaluará los siguientes puntos: evaluación de habilidades, evaluación cognoscitiva, evaluación psicotécnica y opcionalmente la evaluación psicológica. El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en la página web institucional, a través de la publicación de los resultados de la Evaluación del Formato de Curriculum Vitae. Para la ejecución de esta etapa es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet. Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda iniciar o continuar la evaluación, se podrá establecer otro medio para la ejecución de la misma. Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite a el/la postulante.

RESULTADOS DEL PROCESO. Los resultados serán publicados en el Portal Web Institucional https://www.gob.pe/regionamazonas-diresa.

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección como es de conocimiento de los postulantes, a través de la página web institucional, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

✓ El/la ganador/a se pondrá en contacto con el Equipo de Ingreso y Escalafón de la Oficina de Administración de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales para la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae (Anexo N° 07) en archivo PDF.

- ✓ De acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 –Versión 2" los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior; así como el fedateo respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- ✓ Los/las postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: https://www.qob.pe/regionamazonas-diresa
- ✓ Los/las postulantes podrán acceder y descargar los Anexos N°7 y N°8 ingresando mediante Internet Explorer a la ruta siguiente: https://www.gob.pe/regionamazonas-diresa.

CP



| | STO | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| Srgano | DIRECCIÓN EJECUT | TIVA DE SALUD PUBLICA | | | |
| Jnidad Orgánica | DIRECCION DE ATE | NCIÓN INTEGRAL DE SALU | JD Y GESTION DE LA CALIDAD | r i | |
| uesto Estructural | NO APLICA | | | | |
| Nombre del puesto: | PSICOLOGO(A) | | | | |
| Dependencia jerárquica ineal: | DIRECCION DE ATE | NCIÓN INTEGRAL DE SALU | JD Y GESTION DE LA CALIDAD | | |
| ependencia funcional: | NO APLICA | | | | |
| uestos a su cargo: | NO APLICA | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO Realizar la programación, sup de Prevención y Tratamiento DEVIDA y la DIRESA, para el ci | del Consumo de Dro | gas en el marco del Conv | renio Nro 081 - 2015-DV v de | cleras contempladas acuerdo a la adend | en el Programa Presupuestal la del año 2021, firmada entre |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| 2 Realizar la supervisión, mon | nonitoreo y evaluación nitoreo y evaluación de | de las actividades del POA p las actividades programas en | eberá contener las actividades a ara el cumplimiento respectivo. n el POA, para verificar el cumpli n, consejeria e intervención brev | miento de las metas fis | 50 502 |
| 3 Realizar el consolidado de la | as diferentes actividade | es realizadas en cada servicio | n, consejeria e intervención brev o de orientación, consejería e inte | e. ervención breve para s | er ingresadas en el sistema |
| SIMDEV para la evaluación i | mensual respectiva. | | s de salud donde se ha implemen | | ONE TO SHOW THE PROPERTY. |
| identifican en el proceso de | ejecución | | stes establecimientos de salud pa | | 100000000000000000000000000000000000000 |
| problemas de consumo de o | drogas, | | | | e atención a pacientes con |
| | | | ar un registro adecuado de diagno | | |
| relación a ingresar informac | ción confiable en el sis | stema HIS WEB | S y en el HIS de manera correcta | | |
| 8 Manejar los protocolos de | atención según la Guía | práctica clínica en trastornos | s mentales y del comportamiento as psicoactivas, para las intervenc | debidos al consumo d | le sustancias psicótropas, la Guia |
| | ras con instituciones in | tersectoriales, gobierno regio | onal y otros actores sociales para | | |
| | | | tal para realizar una adecuada pro | | |
| Coordinar periódicamente salud, sobre las acciones qu presupuestal. | con el personal respo e realicen a favor del p | onsable de los servicios de ori programa presupuestal para c | entación, consejería e intervenció una adecuada comunicación de la | on breve, jefes de esta as diferentes acciones | blecimiento de salud, red de que se realizan en el programa |
| 12 Otras funciones asignadas p | or el Jefe Inmediato re | elacionadas con la misión del | puesto. | | |
| COORDINACIONES PRINC | IPALES | | | | |
| Coordinaciones Internas: Direccion de DSP, Dirección d | le atención integral s | y gestión de la calidad - cos | sponsables de programas pres | umunetalae u untd- | dos orgánicos admitir ANALOX SA |
| THE PERSON NAMED OF THE PERSON NAMED IN | and the second | government de la calloda, 165 | programas pres | rapuestales, y unidat | ies organicas administratīvas. |
| Coordinaciones Externas: | | | avinovone . | | S SHENOE |
| DEVIDA; Red de salud, micror | | izaciones e instituciones lo | cales. | | DOC DE GES |
| | | | | | GOB REG. A |
| | | B) Grado(s)/situación aca | démica y carrera/especialidad | requeridos | C) ¿Colegiatura? |
| FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo | | | | | |
| | AND WARRENDS | Egresado(a) | Bachiller x Titulo | o/ Licenciatura | Si x No |
| Nivel Educativo | AUG. 1/45/00/2007/0 | Egresado(a) Licenciado (a) en Psicolog | 100000000 | o/ Licenciatura | Si x No |
| A) Nivel Educativo | AUG. 1/45/00/2007/0 | | 100000000 | o/ Licenciatura | / Sign v |
| A) Nivel Educativo Incomple | AUG. 1/45/00/2007/0 | Licenciado (a) en Psicolog | gia | o/ Licenciatura | D) ¿Habilitación profesional? |
| Nivel Educativo Incomple Primaria Secundaria | AUG. 1/45/00/2007/0 | | 100000000 | o/ Licenciatura Grado | D) ¿Habilitación profesional? |
| Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior | AUG. 1/45/00/2007/0 | Licenciado (a) en Psicolog | gia | COLUMN CO. | D) ¿Habilitación profesional? |
| Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) | AUG. 1/45/00/2007/0 | Licenciado (a) en Psicolog Maestría | gia Egresado | Grado. | D) ¿Habilitación profesional? |
| Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior | AUG. 1/45/00/2007/0 | Licenciado (a) en Psicolog | gia | COLUMN CO. | D) ¿Habilitación profesional? |

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley 30947, Ley de salud mental

Ley N° 30364 Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las muejres y los integrantes del grupo familiar Lineamientos de Política sectorial en salud mental 2018 aprobado mediante RM N°935-2018/MINSA;

Documento técnico:plan de fortalecimiento de servicios de salud mental comunitaria

Ley № 293442, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su reglamento

Documento técnico Modelo de Abordaje de Promoción de la Salud en el Perú

NT Nº 021-MINSA/DGSP.V.03 Categorías de Establecimientos del Sector Salud

RM_232-2020-MINSADocumento técnico y criterios de Programación y medición de avances del Programa presupuestal 013 Contro y Prevención en Salud Mental.

RM Nº464-2011/MINSA Documento técnico Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad

NTS 139-MINSA/2018/DGAI, Norma Técnica de Salud para la gestion de la Historia Clinica

Guía de Orientación, Consejería e intervención Breve con énfasis en Adicciones.

R.M. Nº 648-2006/MINSA."Guía de Práctica Clínica de Depresión"

R.M. Nº 648-2006/MINSA. "Guía de Práctica Clínica en Conducta Suicida"

R.M. № 648-2006/MINSA.Guía de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debido al Consumo de Sustancias Psicotropas.

RM N°750-2008/MINSA. Guía de Práctica Clínica para el Diagnóstico y Tratamiento de la Psicosis en el Primer y Segundo Nivel de Atención.

RM N° 141-2007/MINSA, Guía Técnica de Atención Integral de Personas Afectadas por la Violencia Basada en Género.

Norma Técnica N°138-MINSA/2017/DGIESP, de los Centros de Salud Mental Comunitarios.

Terapia Cognitivo Conductual

Conocimiento en Programas presupuestales y presupuesto público.

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

De preferencia estudios en Terapia Cognitivo Conductual, cursos de manejo de problemas relacionados al consumo de drogas, curso en Habilidades Sociemocionales, y otros cursos afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| | | de dominio | | DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|-----------|--------|------------|----------|---------------------|---|---|---|---|
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | intermedio | Avanzado |
| | x | | | Inglés | х | | | |
| | ж | | | Quechua | х | | | |
| | х | | | Otros (Especificar) | | | | |
| | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| | | | | Observaciones | | | | |
| | | - | | | | | | CHAL DA |
| | | х | x x | x x | X Inglés X Quechua X Otros (Especificar) Otros (Especificar) | X Inglés X X Quechua X X Otros (Especificar) Otros (Especificar) | X Inglés X X Quechua X X Otros (Especificar) Otros (Especificar) | X Inglés X X Quechua X X Otros (Especificar) Otros (Especificar) |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años (incluido SERUMS)

Experiencia específica

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

1 año de experiencia realizando las funciones afines al puesto.

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

1 año

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 /

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES



Gerente o

Jefe de Área o

MEA CK

OF GESTION

... 637



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| Órgano | MICRORED DE SALUD | |
|-----------------------------------|--|---|
| Unidad Orgánica | NO APLICA | - |
| Puesto Estructural | NO APLICA | |
| Nombre del puesto: | PSICOLOGO/A | - |
| Dependencia jerárquica lineal: | JEFE/A DEL ESTABLECIMIENTO (09 Establecimientos de Salud) | |
| Dependencia funcional: | NO APLICA | |
| Puestos a su cargo: | NO APLICA | - |
| | | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de detección precoz, orientación, consejería, tratamiento, seguimiento e identificación de personas que tienen o se halían en riesgo de desarrollar algún problema relacionado con el consumo de drogas; así como brindar orientación y consejería de acuerdo al nivel de riesgo de consumo de drogas; registro en el sistema de información de acuerdo a la matriz remitida por el Programa DEVIDA implementados en los Establecimientos del I nível de Atención: C.S. Huambo,C.S. Mariscal Benavides, C.S. Camporredondo, P. S pedro Castro, C.S.Cumba, C.S.Cajaruro, C.S. Utcubamba, C.S. Bagua y C.S. Urakusa , para garantizar la atención oportuna y de calidad al paciente con problemas y transtornos de salud mental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar y atender de casos de abuso y/o dependencia de alcohol y otras drogas que por sus características clínicas puedan ser atendidas en este nivel para su tratamiento y/o referencia de acuerdo a la necesidad del usuario.
- 2 Utilizar el manual HIS del Ministerio de Salud para realizar un registro adecuado de diagnósticos.
- 3 Lienar el registro de FUAS (Formato Único de Atención en Salud) --SIS y en el HIS de manera correcta para contar con una información confiable en el sistema HIS WEB.
- 4 Elaborar y presentar informes mensuales sobre las atenciones, reuniones de articulación inter e intrainstitucional, seguimiento, y capacitaciones desarrolladas para la evaluación mensual del programa presupuestal.
- 5 Manejar los protocolos de atención según la Guía práctica clínica en trastornos mentales y del comportamiento debido al consumo de sustancias psicótropas y la Guía de orientación, consejería e intervención breve; con la finalidad de realizar una detección y atención oportuna, y brindar la orientación, consejería e intervención breve respectiva.
- 6 Desarrollar el paquete de atención según lineamientos de Salud Mental para considerar al paciente como persona orientada y/o atendida.
- 7 Elaborar el plan de trabajo de acuerdo al POA general, con las actividades a realizar durante el periodo de contratación, el cual estará orientado a la atención y capacitación que el profesional realiza en el establecimiento para poder organizarse, planificar y ejecutar sus actividades.
- 8 Realizar la referencia de casos de abuso y dependencia de alcohol y otras drogas que por su complejidad no puedan ser atendidas en su establecimiento de salud, para que el usuario tenga un adecuado tratamiento en un Centro de Salud Mental Comunitanrio y/o Hospital.
- 9 Realizar el seguimiento de casos referidos de niveles de mayor complejidad, para garantizar la continuidad de las intervenciones en salud mental.
- 10 Coordinar e informar periódicamente a los responsables de salud mental del Hospital, cabecera de red, establecimientos de salud de su red y el coordinador del Programa Presupuestal de la región, sobre acciones que realicen a favor del programa presupuestal.
- Desarrollar y promover el fortalecimiento de las capacidades técnicas, en materia de prevención y tratamiento del abuso y dependencia de alcohol y otras drogas, de los profesionales asistenciales del primer nivel de atención de la Red de salud que corresponda a su jurisdicción, a través de sesiones teóricas, prácticas y entrenamiento in situ, para mejorar las capaciades del personal de salud en la atención de estos pacientes.
- 12 Participar en interconsultas para la detección y tratamiento oportuno del paciente.
- 13 Fortalecer la red de atención para la referencia y contrarreferencia en la temática de drogas para brindar una atención de calidad al paciente de acuerdo a su necesidad.
- 14 Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefatura del establecimiento de salud, responsables de áreas de Establecimientos de Salud y otras unidades orgánicas y servicios.

Coordinaciones Externas:

DIRESA; Red de salud, Microrred de salud, organizaciones e instituciones locales y agentes comunitarios de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? |
|---|--|
| Egresado(a) Bachiller x Título/Licenciatura | Si x No |
| Licenciado (a) en Psicología. | D) ¿Habilitación profesional? Si x No |
| Maestria Egresado Grado | |
| | |
| Doctorado Egresado Grado | |
| | Egresado(a) Bachiller x Título/ Licenciatura Licenciado (a) en Psicología. Maestría Egresado Grado |







A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley 30947, Ley de salud mental

Ley N° 30364 Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las muejres y los integrantes del grupo familiar

Lineamientos de Politica sectorial en salud mental 2018 aprobado mediante RM N°935-2018/MINSA

Documento técnico:plan de fortalecimiento de servicios de salud mental comunitaria.

Ley Nº 293442, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su reglamento.

Documento técnico Modelo de Abordaje de Promoción de la Salud en el Perú

NT Nº 021-MINSA/DGSP.V.03 Categorías de Establecimientos del Sector Salud

RM_232-2020-MINSADocumento técnico y criterios de Programación y medición de avances del Programa presupuestal 013 Control y Prevención en Salud Mental.

RM Nº464-2011/MINSA Documento técnico Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad

NTS 139-MINSA/2018/DGAI, Norma Técnica de Salud para la gestion de la Historia Clinica

Guía de Orientación, Consejería e intervención Breve con énfasis en Adicciones.

R.M. Nº 648-2006/MINSA. "Guia de Práctica Clinica de Depresión"

R.M. № 648-2006/MINSA."Guia de Práctica Clínica en Conducta Suicida"

R.M. № 648-2006/MINSA. Guía de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debido al Consumo de Sustancias Psicotropas RM N°750-2008/MINSA. Guía de Práctica Clínica para el Diagnóstico y Tratamiento de la Psicosis en el Primer y Segundo Nivel de Atención

RM N° 141-2007/MINSA, Guia Técnica de Atención Integral de Personas Afectadas por la Violencia Basada en Género

Norma Técnica N°138-MINSA/2017/DGIESP, de los Centros de Salud Mental Comunitarios. Terapia Cognitivo Conductual.

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

Capacitación de preferencia estudios en Terapia Cognitivo Conductual, cursos relacionados a la prevención y tratamiento del consumo de drogas, Programa de Familias fuertes o cursos de habilidades sociales y/o Habilidades Socioemocionales u otros cursos afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | - 70 | Nivel | de dominio | 10 | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | | |
|----------------------------|-----------|--------|------------|----------|-----------------------|------------------|--------|------------|----------|--|
| - Carlinari (Carl | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | |
| Procesador de textos | | × | | | Inglés | × | | | | |
| Hojas de cálculo | | ж | | | Quechua | × | | | | |
| Programa de presentaciones | | ж | | | Otros (Especificar) | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (especincer) | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones,- | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sez en el sector público o privado.

01 año de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia especifica

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

01 año (incluye serums)

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

01 año

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente

Analista Especialista

Supervisor /

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

Contar con alguna experiencia en puestos similares y/o atención a pacientes con problemas de consumo de alcohol y otras drogas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES







.... 035



| IDENTIFICACIÓN DEL PL | JESTO | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|
| Órgano | MICRORED DE SA | LUD/ CENTRO DE SALUD | | | | |
| Unidad Orgánica | NO APLICA | | | | | |
| Puesto Estructural | NO APLICA | | | | | |
| Nombre del puesto: | PSICOLOGO (A) | | | | | _ |
| Dependencia jerárquica lineal: | JEFE/A DEL CENTE | RO DE SALUD | | | | |
| Dependencia funcional: | NO APLICA | | | | | |
| Puestos a su cargo: | NO APLICA | | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | | | | |
| Brindar atención psicológica orden preventivo promocio Chirimoto, Balzas y Molinop | nal; así como, recupe | ención integral basado en l rativas y de rehabilitación | familia y comunida para mejorar la sa | d con pertinencia intercu lud mental de la població | ultural; priorizando las act n en los EE.SS de Collon | vidades de e, Nuevo |
| FUNCIONES DEL PUESTO | O (arregiar de acu | erdo al orden de prior | idad del perfil d | le puntuacion) | | |
| 2 Cumplir con los protocolo | os de atención según las | guias de practica clinica en : do abordaje en la atención de | depresión,consucta | | es y del coportamiento debid | o al consumo di |
| 3 Elaborar y ejecutar el Pla | n de trabajo anual para | el cumplimiento de las meta | s físicas de Salud M | ental, de acuerdo a las defin | niciones operacionales del p | ograma presup |
| 4 Capacitar al personal de | salud del establecimien | to en temas de salud mental ; | para fortalecer sus c | apacidades en la identificac | ción de pacientes con proble | emas y trastorno |
| Participar en el Proceso o vigentes, para brindar un | le Implementación, ejec a atención integral al pa | ución y sostenibilidad del Mo aciente y familia. | delo de Atención Int | egral basado en Familia y C | omunidad con pertinencia i | ntercultural ; de |
| 6 Identificar, evaluar, regis | trar y notificar los riesg | os y daños sujetos a vigilancia | epidemiológica pa | ra el registro adecuado de | casos y toma de decisiones | pertinentes. |
| | | izadas en salud mental para i | | | | |
| 8 Realizar visitas domiciliar vigentes para el seguimir | ias y familiares en base ento oportuno y la adhe | a los riesgos o necesidades io rencia al tratamiento. | dentificadas, e interv | venciones educativas y com | unicacionales a la persona, f | amilia y comuni |
| | | blemas y trastornos de salud | mental de acuerdo a | las normas vigentes, para | poder captarlas de manera | oportuna y brin |
| 10 Garantizar el manejo ade | cuado de las historias c | línicas según normatividad vij | gente para salvagua | rdar la privacidad del pacie | nte. | |
| 11 Contribuir en el funciona atención de acuerdo a la | miento del sistema de r | eferencia y contra referencia | para la atención de | las emergencias y urgencias | de acuerdo a su competend | la en los diferer |
| 12 Registrar las actividades verídica. | preventivo promocional | i; así como, recuperativas y de | rehabilitación en | os formatos FUAs, HIS y otr | os en forma diaria para co | star contra da V.B. |
| Participar en campañas i | ntra y extramurales, pa | ra brindar información referio | da a las atenciones c | ue brinda el servicio. | | AREA DE PLANFFLACION Y SE |
| 13 Otras funciones asignada | is por la jefatura inmed | iata, relacionada a la misión d | lel puesto. | | | DOC. DE GESTION ON GRANDE |
| COORDINACIONES PRIN | ICIPALES | | | | | FEG. AMAR |
| Coordinaciones Internas: | | | | | | SECUTIVA DE SAL |
| Jefatura del establecimiento | de salud, responsabl | es de áreas de EESS. | | | | A.B. |
| Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro | rred de salud, organi. | zaciones e instituciones loc | ales v agentes con | nunitarios de salud | | A MIECO A PATO MIECO A PATO MIE |
| FORMACIÓN ACADÉMIC | 527 | | 0.00 | | | CIRCUA AMAZONIO |
| A) Nivel Educativo | | 8) Grado(s)/situación aca | démica y carrera/ | especialidad requeridos | C) ¿Colegiatu | ra? |
| Income | oleta Completa | Egresado(a) | Bachiller | x Titulo/Licenciatura | | A SEPTIME OF SALES |
| Primaria | | Licenciado (a) en Psicolo | T T STATES | a maloy beencada | | |
| Primaria | | Dicerciado (a) en Psiçõe | ga. | | D) ¿Habilitaci profesional? | on IS SARBINENTAL & |
| Secundaria | | | | | Si x No | To mind the |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | Maestría | Egresado | Gra | do | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | | | |
| g Universitaria | x | Doctorado | Egresado | Gra | do | |
| | | | | | | |

Página 1 de 2

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley 30947, Ley de salud mental

Ley N° 30364 Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar

Lineamientos de Politica sectorial en salud mental 2018 aprobado mediante RM N°935-2018/MINSA;

Documento técnico:Plan de fortalecimiento de servicios de salud mental comunitaria

Ley Nº 293442, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su reglamento

Documento técnico Modelo de Abordaje de Promoción de la Salud en el Perú

NT Nº 021-MINSA/DGSP.V.03 Categorias de Establecimientos del Sector Salud

RM_232-2020-MINSADocumento técnico y criterios de Programación y medición de avances del Programa presupuestal 013 Control y Prevención en Salt

RM №464-2011/MINSA Documento técnico Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad

NTS 139-MINSA/2018/DGAI, Norma Técnica de Salud para la gestion de la Historia Clinica

R.M. Nº 648-2006/MINSA."Guia de Práctica Clinica de Depresión"

R.M. № 648-2006/MINSA. "Guia de Práctica Clínica en Conducta Sulcida"

R.M. Nº 648-2006/MINSA.Guía de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debido al Consumo de Sustancias Psicotropas

RM N°750-2008/MINSA. Guía de Práctica Clínica para el Diagnóstico y Tratamiento de la Psicosis en el Primer y Segundo Nivel de Atención

RM N° 141-2007/MINSA, Guía Técnica de Atención Integral de Personas Afectadas por la Violencia Basada en Género

Resolución Ministerial 070-2017/MINSA, Guía Técnica para la Atención en Salud Mental en Mujeres en situación de Violencia RM_186-2020-MINSA guía tecnica cuidado de la salud mental de la población afectada, familias y comunidad, en el contexto del COVID-19

RM_180-2020-MINSA cuidado de la salud mental del personal de la salud COVID19

Norma Técnica N°138-MINSA/2017/DGIESP, de los Centros de Salud Mental Comunitarios.

RM_476-2020-MINSA Norma técnica primeros auxilios psicológicos

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

Cursos de Capacitación y/o diplomados afines a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | | Nivel | de dominio | | IDIOMAS / | | | | |
|----------------------------|-----------|--------|------------|----------|---------------------|-----------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | DIALECTO | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | × | | | Inglés | × | | | |
| Hojas de cálculo | | ж | | | Quechua | х | | | |
| Programa de presentaciones | | × | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | 111 | | | Otros (Especificar) | | | | - |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones | | | | 1 |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | Signer. |

EXPERIENCIA

Experiencia general

indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia sea en el sector público o privado.

Experiencia especifica

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

1 año (Incluye Serums)

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

1 año

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

Practicente profesional

Auxiliar o Asistente Analista

Especialista

Superv

Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES







IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano RED DE SALUD / CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNIATRIO Unidad Orgánica NO APLICA Puesto Estructural NO APLICA Nombre del puesto: PSICOLOGO (A) Dependencia jerárquica JEFE DEL CENTRO DE SALUD Dependencia funcional: NO APLICA Puestos a su cargo: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Brindar atención Psicológica, de acuerdo a la norma técnica de Centros de Salud Mental Comunitario, garantizando la confidencialidad del paciente, desarrolando las actividades planteadas en el plan de trabajo anual, y la ejecución del acompañamiento psicosocial dirigido a establecimientos de salud del primer nivel de atención para mejorar la atención en salud mental, dentro de su marco jurisdiccional. **FUNCIONES DEL PUESTO** 1 Brindar el servicio de salud mental a las personas con problemas y trastornos de salud mental, de acuerdo al paquete de atención requerido por el paciente (PCC, PAI) en concordancia a las norma técnica de Centros de Salud Mental Comunitario, para el tratamiento y rehabilitación oportuno. 2 Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo anual para el cumplimiento de las metas físicas de Salud Mental, de acuerdo a las definiciones operacionales del programa presupuestal. 3 Participar en el acompañamiento psicosocial , dirigido a establecimientos de salud del primer nivel de atención. Garantizar el manejo adecuado de las historias clínicas según normatividad vigente para salvaguardar la privacidad del paciente. Registrar las actividades preventivo promocional; así como, recuperativas y de rehabilitación en los formatos FUAs, HIS y otros en forma diaria para contar con una Ejecutar acciones de promoción de la salud focalizadas en salud mental para fomentar estilos de vida saludables y la participación social en la comunidad. 7 Coordinar y desarrollar las actividades de salud mental con el área de participación comunitaria para contribuir a la recuperación del paciente. Participar en el Proceso de Implementación, ejecución y sostenibilidad del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad con pertinencia intercultural; de acuerdo a las normas vigentes, para brindar una atención integral al paciente y familia. Capacitar al personal de salud del establecimiento en ternas de salud mental para fortalecer sus capacidades en la identificación de pacientes con problemas y trastornos de salud mental. Realizar visitas domiciliarias y familiares en base a los riesgos o necesidades identificadas, e intervenciones educativas y comunicacionales a la persona, familia y comunidad, según normas vigentes para el seguimiento oportuno y la adherencia al tratamiento. Identificar, evaluar, registrar y notificar los riesgos y daños sujetos a vigilancia epidemiológica, para el registro adecuado de casos y toma de decisiones pertinent 12 Contribuir en el funcionamiento del sistema de referencia y contra referencia para la atención de las emergencias y urgencias de acuerdo a su competencia en los diferentes niveles de atención de acuerdo a la normatividad vigente. Participar en campañas intra y extramurales, para brindar información referida a las atenciones que brinda el servicio. 14 Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato relacionadas con la misión del puesto. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Jefatura del Centro de Salud Mental Comunitario, responsables de áreas del Centro de Salud Mental Comunitario. Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, microrred de salud, organizaciones e instituciones locales y agentes comunitarios de salud. FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura? Incompleta Egresado(a) Bachiller x Titulo/ Licenciatura Si x No Licenciado (a) en Psicología. Primaria D) / Habilitación profesional? Secundaria SI x No











Técnica Básica

(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 6 4 affos)

x Universitaria

Egresado

Egresado

Grado

Grado

Maestria

Doctorado

×

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley 30947, Ley de salud mental

Ley N° 30364 Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar

Lineamientos de Política sectorial en salud mental 2018 aprobado mediante RM Nº935-2018/MINSA

Documento técnico:Plan de fortalecimiento de servicios de salud mental comunitaria

Ley Nº 293442, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su reglamento

Documento técnico Modelo de Abordaje de Promoción de la Salud en el Perú

NT Nº 021-MINSA/DGSP.V.03 Categorias de Establecimientos del Sector Salud RM_232-2020-MINSADocumento técnico y criterios de Programación y medición de avances del Programa presupuestal 013 Control y

Prevención en Salud Mental.

RM Nº464-2011/MINSA Documento técnico Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad

NTS 139-MINSA/2018/DGAI, Norma Técnica de Salud para la gestion de la Historia Clinica

R.M. Nº 648-2006/MINSA."Guía de Práctica Clínica de Depresión"

R.M. № 648-2006/MINSA."Guía de Práctica Clínica en Conducta Suicida"

R.M. Nº 648-2006/MINSA.Guía de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debido al Consumo de Sustancias Psicotropas

RM N°750-2008/MINSA. Guía de Práctica Clínica para el Diagnóstico y Tratamiento de la Psicosis en el Primer y Segundo Nivel de Atención RM N° 141-2007/MINSA, Guía Técnica de Atención Integral de Personas Afectadas por la Violencia Basada en Género

Resolución Ministerial 070-2017/MINSA, Guía Técnica para la Atención en Salud Mental en Mujeres en situación de Violencia .

RM_186-2020-MINSA guia tecnica cuidado de la salud mental de la población afectada, familias y comunidad, en el contexto del COVID-19

RM_180-2020-MINSA cuidado de la salud mental del personal de la salud - COVID19

Norma Técnica N°138-MINSA/2017/DGIESP, de los Centros de Salud Mental Comunitarios.

RM_476-2020-MINSA Norma técnica primeros auxilios psicológicos

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

Cursos de Capacitación y/o diplomados afines a las funciones del puesto (Relacionados a Salud mental comunitaria y otros).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / | Nivel de dominio | | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|--|------------------|--------|------------|----------|--|
| SMATURATORS II: | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | DIALECTO | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | |
| Procesador de textos | | × | | | Inglés | х | | | | |
| Hojas de cálculo | | × | | | Quechua | х | | | | |
| Programa de presentaciones | | ж | | | Otros (Especificar) | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | - | Otros (Especificar) | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones. | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | the state of the s | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia sea en el sector público o privado.

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

1 año (Incluye Serums)

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

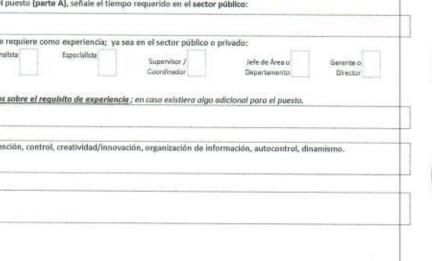
| 1 ano | | | | | | |
|----------------------------|-------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|
| C. Marque el n | ivel minimo de pues | to que se requiere o | omo experiencia; ya | sea en el sector público o | privado: | |
| Practicante profesional | Auxiliar o Asistente | Analista | Especialista | Supervisor / Coordinador | Jefe de Ârea o Departamento | G |

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

| HABILIDADES (| 0 | COMPETENCIAS |
|---------------|---|--------------|

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES















x Universitaria

×

| IDENTIFICACIÓN DEL P | UESTO | | | | |
|--|---|---|--|---|--|
| Órgano | RED DE SALUD / CI | ENTRO DE SALUD MENTAL | COMUNIATRIO | | |
| Unidad Orgánica | NO APLICA | | | | |
| Puesto Estructural | NO APLICA | | | | |
| Nombre del puesto: | PROFESIONAL CIE | NCIAS DE LA SALUD Y/O EE | DUCACIÓN CON ESPECIA | LIDAD EN TERAPIA DE LEN | GUAJE |
| Dependencia jerárquica lineal: | JEFE DEL CENTRO | DE SALUD | | | NOTICE OF THE PARTY OF THE PART |
| Dependencia funcional: | NO APLICA | | | | |
| Puestos a su cargo: | NO APLICA | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | | | |
| Brindar atención en terapia preventivo promocionales (| de Lenguaje, de acuer para el diagnóstico, tra | rdo al plan de trabajo y norr stamiento y rehabilitación, s | matividad vigente, consid garantizando la privacida | lerando actividades recupe d del paciente. | rativas de rehabilitación y |
| FUNCIONES DEL PUEST 1 Brindar atención ambul: recuperación del pacien | storia para el diagnóstic | o, tratamiento y rehabilitación | n a través de terapia de ler | iguaje, de acuerdo a la norma | tividad vigente, para la |
| The state of the s | | el cumplimiento de las meta | as físicas de Salud Mental, | de acuerdo a las definiciones | operacionales del programa |
| | ecuado de las historias c | clinicas según normatividad vi | gente para salvaguardar la | privacidad del paciente. | |
| 4 Registrar las actividades data de calidad y veridio | preventivo promociona a. | l; así como, recuperativas y de | e rehabilitación en los forn | natos FUAs, HIS y otros en for | ma diaria para contar con una |
| | | ecuperación del paciente, de | | | |
| 6 Ejecutar acciones de pro | moción de la salud foca | lizadas en salud mental para | fomentar estilos de vida sa | aludables y la participación so | cial en la comunidad. |
| Realizar coordinaciones corresponda. Capacitar al personal de | con las diferentes unida | una atención integral al pacies edes de atención (niño y adole eto en temas relacionados al s | scente; adulto y adulto ma | | vación de casos detectados según ón de pacientes con |
| problemas de lenguaje. 10 Contribuir en el funcion: en los diferentes pivoles | amiento del sistema de | referencia y contra referencia o a la normatividad vigente, | para la atención oportuna | de las emergencias y urgenc | ias de acuerdo a su competencia |
| | | ra brindar información referi | da a las atenciones que bri | nda al santicio do Torania do | Congrueio |
| | | | | nua el servicio del rerapia de | INAL D |
| 12 Otras funciones asignad | as por el Jefe Inmediato | relacionadas con la misión de | el puesto. | | DO ARE |
| COORDINACIONES PRI | 20 HO 14 CONTO | | | | DOC. DE |
| Coordinaciones Internas; Jefatura del Centro de Saluc | | , responsables de áreas del (| Centro de Salud Montal (| Comunitario | OB. REG. |
| Coordinaciones Externas | | , raspertializates de ai eas dei t | centro de Saldo Mental (| Jointinicario. | |
| | | zaciones e instituciones loca | les y agentes comunitari | os de salud. | |
| FORMACIÓN ACADÉMI | | | | 4-10-21 May 2004000 (| ii o |
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación acad | démica y carrera/especia | lidad requeridos | C) ¿Colegiatura? |
| Incom | pleta Completa | Egresado(a) | Bachiller | | |
| | - Sompreus | | | x Titulo/ Licenciatura | Sí x No |
| Primaria | | CON ESPECIALIDAD EN T | AS DE LA SALUD Y/O EDUCAC ERAPIA DE LENGUAJE. | ION | D) ¿Habilitación profesional? |
| Secundaria | | | | | Sí x No |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | | Maestría | Egresado | Grado | 18 S |
| Técnica Superior | | | | | |
| (3 ó 4 años) | | Doctorado | Egresado | Grado | |
| | | DOLLON BUU | cgresado. | Otado: | |

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley 30947, Ley de salud mental

Ley N° 30364 Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar

Lineamientos de Politica sectorial en salud mental 2018 aprobado mediante RM N°935-2018/MINSA;

Documento técnico:plan de fortalecimiento de servicios de salud mental comunitaria

Ley № 293442, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su reglamento

Documento técnico Modelo de Abordaje de Promoción de la Salud en el Perú

NT Nº 021-MINSA/DGSP.V.03 Categorias de Establecimientos del Sector Salud

RM_232-2020-MINSADocumento técnico y criterios de Programación y medición de avances del Programa presupuestal 013 Control y Prevención en Salud Mental.

RM №464-2011/MINSA Documento técnico Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad

NTS 139-MINSA/2018/DGAI, Norma Técnica de Salud para la gestion de la Historia Clinica

R.M. № 648-2006/MINSA. "Guia de Práctica Clinica de Depresión"

R.M. Nº 648-2006/MINSA. "Guia de Práctica Clínica en Conducta Suicida"

R.M. Nº 648-2006/MINSA.Guia de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debido al Consumo de Sustancias Psicotropas

RM N°750-2008/MINSA. Guia de Práctica Clínica para el Diagnóstico y Tratamiento de la Psicosis en el Primer y Segundo Nivel de Atención

RM N° 141-2007/MINSA, Guía Técnica de Atención Integral de Personas Afectadas por la Violencia Basada en Género Norma Técnica N°138-MINSA/2017/DGIESP, de los Centros de Salud Mental Comunitarios.

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

Cursos de Capacitación y/o diplomados afines a las funciones del puesto en Terapia de lenguaje y otros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | | Nive | l de dominio | | DIALECTO | Nivel de dominio | | | | |
|----------------------------|-----------|--------|--------------|----------|---|------------------|--------|------------|----------|--|
| STANDARD | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | |
| Procesador de textos | | ж | | | inglés | × | | | | |
| Hojas de cálculo | | x | | | Quechua | × | | | | |
| Programa de presentaciones | | ж | | | Otros (Especificar) | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | 1 | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | 900000000000000000000000000000000000000 | 1 | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia;
- 1 año (Incluye Serums).
- *Serums solo aplica al personal de salud.
- B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

Practicante profesiona

Auxiliar o

Especialista

Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

ASAB

NIFIA

029



| identificación del Pi | JESTO | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--------------------------|
| Órgano | RED DE SALUD / | CENTRO DE SALUD MENTAL | COMUNIATRIO | | | |
| Unidad Orgánica | NO APLICA | | | | | |
| Puesto Estructural | NO APLICA | | | | | |
| Nombre del puesto: | PROFESIONAL CI | IENCIAS DE LA SALUD CON E | ESPECIALIDAD EN TERAPIA | OCUPACIONAL. | | |
| Dependencia jerárquica ineal: | JEFE DEL CENTRO | D DE SALUD | | | | |
| Dependencia funcional: | NO APLICA | | | | | |
| Puestos a su cargo: | NO APLICA | | | 71.0 | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | | | | |
| Brindar atención a paciente reinserción laboral del paci | s en Terapia Ocupac ente a través de inte | cional, de acuerdo al plan de rvenciones individuales, fam | trabajo y normatividad vige niliares y apoyo de la comun | nte para facilitar el cr idad. | ecimiento personal y | la |
| FUNCIONES DEL PUEST 1 Facilitar el crecimiento p | | ión , independencia en el pacier | nte para mejorar su calidad de | vida. | | |
| paciente en la comunida | d, de acuerdo a la norm | des socio laborales dirigida a pa natividad vigente , ual, familiar, para la recuperacio | | s y /o problemas psicos | ociales, para la reinserci | ión del |
| | | s para el desarrollo de actividado | | lad salawe de | | |
| | | | | | | |
| 5 Registrar las actividades data de calidad y veridica | areventivo promociona i. | al; así como, recuperativas y de | rehabilitación en los formatos | FUAs, HIS y otros en fon | ma diaria para contar c | con una |
| 6 Garantizar el manejo ade | cuado de las historias i | clinicas según normatividad vigo | ente para salvaguardar la priva | cidad del paciente. | | |
| 7 Fortalecer los grupos y re | cursos comunitarios, p | para promover comportamiento | s saludables e incrementar los | conocimientos acerca de | e la buena salud. | |
| 8 Capacitar al personal de para el desenvolvimieto : | salud del establecimien | nto en temas relacionados al ser | rvicio, para fortalecer sus habili | dades en la identificació | n de pacientes con limit | tacione |
| | | o. ara brindar información referida | a a las atenciones que brinda el | servicio relacionadas a | Torania Orunacional | |
| | | | | Servicio rendenminas a | тегаріа Осирасіонаї | |
| 10 Otras funciones asignada | s por el Jefe Inmediato | relacionadas con la misión del | puesto. | | | |
| COORDINACIONES PRIN | CIPALES | | | | | |
| | | | | | | |
| Coordinaciones Internas: | | | | | | |
| | | io, responsables de áreas del | l Centro de Salud Mental Co | munitario. | CINAL | DE SAL |
| Coordinaciones Externas | d Mental Comunitari | | | | A THEOMAL | DE SAV |
| efatura del Centro de Salu Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro | d Mental Comunitari orred de salud, organ | io, responsables de áreas del nizaciones e instituciones loc | | | | DE SAL |
| efatura del Centro de Salu Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMI | d Mental Comunitari orred de salud, organ | nizaciones e instituciones loc | cales y agentes comunitarios | de salud. | PANEL SOC DE | A DE CACIÓN GESTIÓ |
| lefatura del Centro de Salu Coordinaciones Externas: | d Mental Comunitari orred de salud, organ | nizaciones e instituciones loc | | de salud. | S PLANT | A DE CACIÓN GESTIÓ |
| efatura del Centro de Salu Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMI | d Mental Comunitari orred de salud, orgar CA | nizaciones e instituciones loc | cales y agentes comunitarios adémica y carrera/especialid | de salud. | PANEL SOC DE | A DE CACIÓN GESTIÓ |
| efatura del Centro de Salu Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMI A) Nivel Educativo | d Mental Comunitari orred de salud, organ | B) Grado(s)/situación aca Egresado(a) | cales y agentes comunitarios sidémica y carrera/especialid Bachiller x Tit | de salud. ad requeridos | C) (Cola Cupra) | A DE CACIÓN GESTIÓ |
| Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMI A) Nivel Educativo Incom Primaria | d Mental Comunitari orred de salud, organ | B) Grado(s)/situación aca | cales y agentes comunitarios sidémica y carrera/especialid Bachiller x Tit | de salud. ad requeridos | C) ¿Cola core o cola core o cola con | A DE CACIÓN GESTIÓ |
| Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMI A) Nivel Educativo Primaria Secundaria | d Mental Comunitari orred de salud, organ | B) Grado(s)/situación aca Egresado(a) | cales y agentes comunitarios sidémica y carrera/especialid Bachiller x Tit | de salud. ad requeridos | C) dColarage | A DE CACIÓN GESTIÓ |
| Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMI A) Nivel Educativo Incom Primaria | d Mental Comunitari orred de salud, organ | B) Grado(s)/situación aca Egresado(a) | cales y agentes comunitarios sidémica y carrera/especialid Bachiller x Tit | de salud. ad requeridos | C) ¿Cola core o cola core o cola con | A DE CACIÓN GESTIÓ |
| lefatura del Centro de Salu Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMI A) Nivel Educativo Incom Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) | d Mental Comunitari orred de salud, organ | B) Grado(s)/situación aca Egresado(a) PROFESIONAL DE CIENCIO CON ESPECIALIDAD EN TI | cales y agentes comunitarios idémica y carrera/especialid Bachiller x Tit AS DE LA SALUD. ERAPIA OCUPACIONAL | de salud. ad requeridos ulo/ Licenciatura | C) ¿Cola core o cola core o cola con | A DE CACIÓN GESTIÓ |
| Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMI A) Nivel Educativo Incom Primaria Secundaria Técnica Básica | d Mental Comunitari orred de salud, organ | B) Grado(s)/situación aca Egresado(a) PROFESIONAL DE CIENCIO CON ESPECIALIDAD EN TI | cales y agentes comunitarios idémica y carrera/especialid Bachiller x Tit AS DE LA SALUD. ERAPIA OCUPACIONAL | de salud. ad requeridos ulo/ Licenciatura | C) ¿Cola core o cola core o cola con | A DE CACIÓN GESTIÓ |
| lefatura del Centro de Salu Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMI A) Nivel Educativo Incom Primaria Secundaria Técnica Básica {1 ó 2 años} | d Mental Comunitari orred de salud, organ | B) Grado(s)/situación aca Egresado(a) PROFESIONAL DE CIENCIO CON ESPECIALIDAD EN TI | cales y agentes comunitarios idémica y carrera/especialid Bachiller x Tit AS DE LA SALUD. ERAPIA OCUPACIONAL | de salud. ad requeridos ulo/ Licenciatura | C) ¿Cola core o cola core o cola con | A DE CACIÓN GESTIÓ |
| lefatura del Centro de Salu Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMI A) Nivel Educativo Incom Primaria Secundaria Técnica Básica {1 ó 2 años} | d Mental Comunitari orred de salud, organ | B) Grado(s)/situación aca Egresado(a) PROFESIONAL DE CIENCU CON ESPECIALIDAD EN TI | Bachiller x Tit AS DE LA SALUD. ERAPIA OCUPACIONAL | de salud. ad requeridos ulo/ Licenciatura Grado | C) ¿Cola core o cola core o cola con | A DE CACIÓN GESTIÓ |

Página 1 de 2

| A |) Conocimientos | Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentor con documentos). |
|---|-----------------|---|
| | | |

Ley 30947, Ley de salud mental

Ley N° 30364 Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las muejres y los integrantes del grupo familiar

Lineamientos de Política sectorial en salud mental 2018 aprobado mediante RM N°935-2018/MINSA;

Documento técnico:plan de fortalecimiento de servicios de salud mental comunitaria

Ley № 293442, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su reglamento

Documento técnico Modelo de Abordaje de Promoción de la Salud en el Perú

NT Nº 021-MINSA/DGSP.V.03 Categorías de Establecimientos del Sector Salud

RM_232-2020-MINSADocumento técnico y criterios de Programación y medición de avances del Programa presupuestal 013 Control y Prevención en Salud Mental.

RM №464-2011/MINSA Documento técnico Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad

NTS 139-MINSA/2018/DGAI, Norma Técnica de Salud para la gestion de la Historia Clinica

R.M. Nº 648-2006/MINSA."Guia de Práctica Clínica de Depresión"

R.M. Nº 648-2006/MINSA. "Guia de Práctica Clinica en Conducta Suicida"

R.M. Nº 648-2006/MINSA.Guía de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debido al Consumo de Sustancias Psicotropas

RM N°750-2008/MINSA. Guia de Práctica Clínica para el Diagnóstico y Tratamiento de la Psicosis en el Primer y Segundo Nivel de Atención RM Nº 141-2007/MINSA, Guía Técnica de Atención Integral de Personas Afectadas por la Violencia Basada en Género Norma Técnica N°138-MINSA/2017/DGIESP, de los Centros de Salud Mental Comunitarios.

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

Cursos de Capacitación y/o diplomados afines a las funciones del puesto en Terapia Ocupacional y otros.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| - | Nivel | de dominio | | IDIOMAS / | | Nive | I de dominio | |
|-----------|-----------|--------------------|----------|---|--|--|--|--|
| No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | | 1 | |
| | × | | | Inglés | v | Danico | memedia | Avanzado |
| | х | | | Quechua | | | | |
| | × | | | | - | | | |
| | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| | | | | - | | | | |
| | | | | Observaciones,- | | | | |
| | No aplica | No aplica Básico x | x x | No aplica Básico Intermedio Avanzado x x x | No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO x Inglés x Quechua | No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica x Inglés x Quechua x No Otros (Especificar) | No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico x Inglés x Quechua x x Otros (Especificar) | No aplica Básico Intermedio Avanzado DIALECTO No aplica Básico Intermedio X Inglés X Quechua X Otros (Especificar) |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia sea en el sector público o privado.

Experiencia especifica

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

1 año (Incluye Serums)

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

| _ | | 7 |
|---|--|---|

| C. Marque el n | ivel mínimo de pues | to que se requiere | como experiencia: va | sea en el sector público o | 84. 14. | |
|----------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|----------------------------|----------------|-----|
| Practicante profesional | Auxiliar o Asistente | Analista | Especialista | Supervisor / | Jefe de Área o | Gen |

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES





| leanne | DED DE COLOR OF | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|--|
| Organo | | ENTRO DE SALUD MENTA | LCOMUNIATRIO | | | |
| Jnidad Orgánica | NO APLICA | | | | | |
| Puesto Estructural | NO APLICA | | | | | |
| Nombre del puesto: | PROFESIONAL TRA | ABAJADOR(A) SOCIAL | | | | |
| Dependencia jerárquica ineal: | JEFE DEL CENTRO | DE SALUD | | | | |
| Dependencia funcional: | NO APLICA | | | | | |
| uestos a su cargo: | NO APLICA | | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | | | | |
| Brindar asistencia social a p amilia y la articulación con paciente. | pacientes, mediante la redes de apoyo interi | evaluación del diagnóstico nstitucional de acuerdo al | o situacional, elabor plan de trabajo y n | ración de plan ormatividad vi | de intervención, gente para la rec | organización del comité de cuperación y rehabiltiacion de |
| buscando mejorar la cali | ituacional (estudio socialidad de vida del pacient | al) y plan de intervención de e, de acuerdo a la normativi de familia de pacientes con | dad vigente. | | | r brindar alternativas de solución |
| | | | | | ntai. | |
| | | ción de acciones a favor de dinicas según normatividad y | | | lad dal pasionts | |
| | | l; así como, recuperativas y o | | | | |
| | bresentise bromociona | i, asi como, recuperativas y i | ne renamintación en | ios tormatos H | | Torma diaria, nata |
| contar con una data de o | calidad y veridica. | del paciente para el garantiz | | | , , , , , , , , , , , , , , , , , , , | Toyma diam para |
| 6 Brindar consejeria y psic | calidad y veridica. oeducación a la familia | del paciente para el garantiz | ar el soporte familiar | | | of the second se |
| contar con una data de c 6 Brindar consejeria y psic 7 Realizar visitas domiciliar | calidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia | del paciente para el garantiz ares para verificar los avance | ar el soporte familiar es de las metas propu | estas en relació | n a la majora de si | of the second se |
| 6 Brindar consejerla y psic 7 Realizar visitas domicilia 8 Capacitar al personal de sociales. | ralidad y veridica. oeducación a la familla rias a pacientes y familla salud del establecimien | del paciento para el garantiz ares para verificar los avance to en temas relacionados al | ar el soporte familiar es de las metas propu servício, para fortale | estas en relació cer sus habilida | n a la mejora de si des en el seguimie | u situación social nto de pacientes con problema |
| contar con una data de c 6 Brindar consejeria y psic 7 Realizar visitas domicilia 8 Capacitar al personal de sociales. 9 Participar en campañas | ralidad y veridica. oeducación a la familla rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa | del paciente para el garantiz ares para verificar los avance | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio | estas en relació cer sus habilida | n a la mejora de si des en el seguimie | u situación social nto de pacientes con problema |
| contar con una data de c 6 Brindar consejería y psic 7 Realizar visitas domicilia 8 Capacitar al personal de sociales. 9 Participar en campañas 10 Otras funciones asignada | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato | del paciento para el garantiz eres para verificar los avance to en temas relacionados al era para brindar información | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio | estas en relació cer sus habilida | n a la mejora de si des en el seguimie | u situación social nto de pacientes con problema |
| contar con una data de c Brindar consejeria y psic Realizar visitas domiciliar Capacitar al personal de sociales. Participar en campañas O Otras funciones asignada COORDINACIONES PRINCOORDINACIONES INTERNAS: | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato NCIPALES | del paciento para el garantiz eres para verificar los avance to en temas relacionados al era para brindar información relacionadas con la misión o | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio del puesto. | estas en relació cer sus habilida ones que brinda | n a la mejora de si des en el seguimie el servicio relacio | u situación social nto de pacientes con problema |
| contar con una data de c 6 Brindar consejeria y psic 7 Realizar visitas domicilia 8 Capacitar al personal de sociales. 9 Participar en campañas | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato NCIPALES | del paciento para el garantiz eres para verificar los avance to en temas relacionados al era para brindar información relacionadas con la misión o | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio del puesto. | estas en relació cer sus habilida ones que brinda | n a la mejora de si des en el seguimie el servicio relacio | u situación social into de pacientes con problema nadas a Servicio Social. |
| contar con una data de c 6 Brindar consejería y psic 7 Realizar visitas domiciliar 8 Capacitar al personal de sociales. 9 Participar en campañas 10 Otras funciones asignada COORDINACIONES PRIN Coordinaciones Internas: efatura del Centro de Saluc Coordinaciones Externas: | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato NCIPALES d Mental Comunitario, | del paciento para el garantiz eres para verificar los avance to en temas relacionados al era para brindar información relacionadas con la misión o responsables de áreas del | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio del puesto. | estas en relació cer sus habilida ones que brinda | n a la mejora de si des en el seguimie el servicio relacio ario. | u situación social into de pacientes con problema nadas a Servicio Social. |
| contar con una data de c Brindar consejería y psic Realizar visitas domiciliar Capacitar al personal de sociales. Participar en campañas OORDINACIONES PRIN COORDINACIONES Internas: efatura del Centro de Saluc Coordinaciones Externas: | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato NCIPALES d Mental Comunitario, | del paciento para el garantiz eres para verificar los avance to en temas relacionados al era para brindar información relacionadas con la misión o responsables de áreas del | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio del puesto. | estas en relació cer sus habilida ones que brinda | n a la mejora de si des en el seguimie el servicio relacio ario. | u situación social into de pacientes con problema nadas a Servicio Social. |
| contar con una data de c Brindar consejeria y psic Realizar visitas domiciliar Capacitar al personal de sociales. Participar en campañas OORDINACIONES PRIN COORDINACIONES PRIN COORDINACIONES Internas: afatura del Centro de Saluc Coordinaciones Externas: | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato NCIPALES d Mental Comunitario, prred de salud, organiz | del paciento para el garantiz eres para verificar los avance to en temas relacionados al era para brindar información relacionadas con la misión o responsables de áreas del | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio del puesto. | estas en relació cer sus habilida ones que brinda | n a la mejora de si des en el seguimie el servicio relacio ario. | u situación social into de pacientes con problema: nadas a Servicio Social. |
| 6 Brindar consejeria y psic 7 Realizar visitas domiciliar 8 Capacitar al personal de sociales. 9 Participar en campañas 10 Otras funciones asignada COORDINACIONES PRINCOORDINACIONES INTERNAS: | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato NCIPALES d Mental Comunitario, prred de salud, organiz | del paciento para el garantiz eres para verificar los avance to en temas relacionados al era para brindar información relacionadas con la misión o responsables de áreas del | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio del puesto. I Centro de Salud M sales y agentes com- | estas en relació cer sus habilida ones que brinda ental Comunit | n a la mejora de si des en el seguimie el servicio relacio ario. | u situación social into de pacientes con problema nadas a Servicio Social. |
| Realizar visitas domiciliar Realizar al personal de salud COORDINACIONES PRIN COORDINACIONES PRIN COORDINACIONES Internas: Refatura del Centro de Salud COORDINACIONES Externas: REALIZAR REALIZ | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato NCIPALES d Mental Comunitario, orred de salud, organiz CA | del paciento para el garantiz eres para verificar los avance to en temas relacionados al era para brindar información relacionadas con la misión o responsables de áreas del aciones e instituciones loc | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio del puesto. I Centro de Salud M sales y agentes com- | estas en relació cer sus habilida ones que brinda ental Comunit | n a la mejora de si des en el seguimie el servicio relacio ario. lud. | u situación social into de pacientes con problema: nadas a Servicio Social. |
| 6 Brindar consejeria y psic 6 Brindar consejeria y psic 7 Realizar visitas domiciliat 8 Capacitar al personal de sociales. 9 Participar en campañas 10 Otras funciones asignada COORDINACIONES PRIN Coordinaciones Internas: efatura del Centro de Saluc DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMI A) Nivel Educativo Incomp | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato NCIPALES d Mental Comunitario, orred de salud, organiz CA | del paciento para el garantiz res para verificar los avance to en temas relacionados al ra para brindar información relacionadas con la misión o responsables de áreas del aciones e instituciones loc B) Grado(s)/situación aca Egresado(a) | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio del puesto. I Centro de Salud M sales y agentes com adémica y carrera/e | estas en relació cer sus habilida ones que brinda ental Comunit unitarios de sa especialidad re | n a la mejora de si des en el seguimie el servicio relacio ario. lud. | u situación social. into de pacientes con problema: nadas a Servicio Social. C) ¿Colegiatura? Sí x No |
| contar con una data de c Brindar consejería y psic Realizar visitas domiciliar Capacitar al personal de sociales. Participar en campañas CORDINACIONES PRIN COORDINACIONES PRIN COORDINACIONES Internas: efatura del Centro de Saluc COORDINACIONES Externas: DIRESA; Red de salud, micro CORMACIÓN ACADÉMI Nivel Educativo | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato NCIPALES d Mental Comunitario, orred de salud, organiz CA | del paciento para el garantiz eres para verificar los avance to en temas relacionados al era para brindar información relacionadas con la misión o responsables de áreas del aciones e instituciones loc B) Grado(s)/situación aci | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio del puesto. I Centro de Salud M sales y agentes com adémica y carrera/e | estas en relació cer sus habilida ones que brinda ental Comunit unitarios de sa especialidad re | n a la mejora de si des en el seguimie el servicio relacio ario. lud. | u situación social. into de pacientes con problema: nadas a Servicio Social. C) ¿Colegiatura? Sí x No D) ¿Habilitación |
| 6 Brindar consejeria y psic 6 Brindar consejeria y psic 7 Realizar visitas domiciliat 8 Capacitar al personal de sociales. 9 Participar en campañas 10 Otras funciones asignada COORDINACIONES PRIN Coordinaciones Internas: efatura del Centro de Saluc DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMI A) Nivel Educativo Incomp | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato NCIPALES d Mental Comunitario, orred de salud, organiz CA | del paciento para el garantiz res para verificar los avance to en temas relacionados al ra para brindar información relacionadas con la misión o responsables de áreas del aciones e instituciones loc B) Grado(s)/situación aca Egresado(a) | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio del puesto. I Centro de Salud M sales y agentes com adémica y carrera/e | estas en relació cer sus habilida ones que brinda ental Comunit unitarios de sa especialidad re | n a la mejora de si des en el seguimie el servicio relacio ario. lud. | u situación social. into de pacientes con problema: nadas a Servicio Social. C) ¿Colegiatura? Sí x No |
| 8 Realizar visitas domiciliar 8 Capacitar al personal de sociales. 9 Participar en campañas 10 Otras funciones asignada COORDINACIONES PRIP Coordinaciones Internas: efatura del Centro de Saluc DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMI A) Nivel Educativo Incomi | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato NCIPALES d Mental Comunitario, orred de salud, organiz CA | del paciento para el garantiz ares para verificar los avance to en temas relacionados al ara para brindar información relacionadas con la misión o responsables de áreas del aciones e instituciones loc B) Grado(s)/situación aci Egresado(a) PROFESIONAL TITULAD | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio del puesto. I Centro de Salud M rales y agentes como adémica y carrera/e Bachiller O EN TRABAJO SOCIAL | estas en relació cer sus habilida ones que brinda ental Comunit unitarios de sa especialidad re | n a la mejora de si des en el seguimie el servicio relacio ario. lud. queridos | c) ¿Colegiatura? Sí x No D) ¿Habilitación profesional? |
| 8 Capacitar al personal de sociales. 9 Participar en campañas 10 Otras funciones asignada COORDINACIONES PRIP Coordinaciones Internas: efatura del Centro de Saluc Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMI Nivel Educativo Incomparia Secundaria | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato NCIPALES d Mental Comunitario, orred de salud, organiz CA | del paciento para el garantiz res para verificar los avance to en temas relacionados al ra para brindar información relacionadas con la misión o responsables de áreas del aciones e instituciones loc B) Grado(s)/situación aca Egresado(a) | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio del puesto. I Centro de Salud M sales y agentes com adémica y carrera/e | estas en relació cer sus habilida ones que brinda ental Comunit unitarios de sa especialidad re | n a la mejora de si des en el seguimie el servicio relacio ario. lud. | c) ¿Colegiatura? Sí x No D) ¿Habilitación profesional? |
| Realizar visitas domiciliar Realizar al personal de sociales. Participar en campañas ROORDINACIONES PRIN COORDINACIONES PR | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato NCIPALES d Mental Comunitario, orred de salud, organiz CA | del paciento para el garantiz ares para verificar los avance to en temas relacionados al ara para brindar información relacionadas con la misión o responsables de áreas del aciones e instituciones loc B) Grado(s)/situación aci Egresado(a) PROFESIONAL TITULAD | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio del puesto. I Centro de Salud M rales y agentes como adémica y carrera/e Bachiller O EN TRABAJO SOCIAL | estas en relació cer sus habilida ones que brinda ental Comunit unitarios de sa especialidad re | n a la mejora de si des en el seguimie el servicio relacio ario. lud. queridos | c) ¿Colegiatura? Sí x No D) ¿Habilitación profesional? |
| Realizar visitas domiciliar Realizar al personal de sociales. Participar en campañas COORDINACIONES PRINCOORDINACIONES PRINCOORDINACIONES PRINCOORDINACIONES PRINCOORDINACIONES Externas: Participar a la compaña de la conditione de Salud COORDINACIONES PRINCOORDINACIONES PRINCOORDINACIONES Externas: PRESA; Red de salud, micro CORMACIÓN ACADÉMI NIVEL Educativo Incomp Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato NCIPALES d Mental Comunitario, orred de salud, organiz CA | del paciento para el garantiz res para verificar los avance to en temas relacionados al ra para brindar información relacionadas con la misión o responsables de áreas del aciones e instituciones loc B) Grado(s)/situación aci Egresado(a) PROFESIONAL TITULAD | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio del puesto. I Centro de Salud M cales y agentes como adémica y carrera/e Bachiller O EN TRABAJO SOCIAL Egresado | estas en relació cer sus habilida ones que brinda ental Comunit unitarios de sa especialidad re | n a la mejora de si des en el seguimie el servicio relacio ario. lud. queridos | c) ¿Colegiatura? Sí x No D) ¿Habilitación profesional? |
| Realizar visitas domiciliar Realizar al personal de sociales. Participar en campañas ROORDINACIONES PRIN COORDINACIONES PR | ralidad y veridica. oeducación a la familia rias a pacientes y familia salud del establecimien intra y extramurales, pa as por el Jefe Inmediato NCIPALES d Mental Comunitario, orred de salud, organiz CA | del paciento para el garantiz ares para verificar los avance to en temas relacionados al ara para brindar información relacionadas con la misión o responsables de áreas del aciones e instituciones loc B) Grado(s)/situación aci Egresado(a) PROFESIONAL TITULAD | ar el soporte familiar es de las metas propu servicio, para fortale referida a las atencio del puesto. I Centro de Salud M rales y agentes como adémica y carrera/e Bachiller O EN TRABAJO SOCIAL | estas en relació cer sus habilida ones que brinda ental Comunit unitarios de sa especialidad re | n a la mejora de si des en el seguimie el servicio relacio ario. lud. queridos | c) ¿Colegiatura? Sí x No D) ¿Habilitación profesional? |

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Lev 30947, Lev de salud mental

Ley N° 30364 Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las muejres y los integrantes del grupo familiar

Lineamientos de Política sectorial en salud mental 2018 aprobado mediante RM Nº935-2018/MINSA; Documento técnico: plan de fortalecimiento de servicios de salud mental comunitaria

Ley № 293442, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su reglamento

Documento técnico Modelo de Abordaje de Promoción de la Salud en el Perú

NT Nº 021-MINSA/DGSP,V.03 Categorías de Establecimientos del Sector Salud

RM_232-2020-MINSADocumento técnico y criterios de Programación y medición de avances del Programa presupuestal 013 Control y Prevención en Salud Mental.

RM Nº464-2011/MINSA Documento técnico Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad

NTS 139-MINSA/2018/DGAI, Norma Técnica de Salud para la gestion de la Historia Clinica

R.M. Nº 648-2006/MINSA. "Guía de Práctica Clínica de Depresión"

R.M. Nº 648-2006/MINSA."Guía de Práctica Clínica en Conducta Suicida"

R.M. Nº 648-2006/MINSA.Guía de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debido al Consumo de Sustancias Psicotropas RM Nº750-2008/MINSA. Guía de Práctica Clínica para el Diagnóstico y Tratamiento de la Psicosis en el Primer y Segundo Nivel de Atención RM Nº 141-2007/MINSA, Guía Técnica de Atención Integral de Personas Afectadas por la Violencia Basada en Género Norma Técnica N°138-MINSA/2017/DGIESP, de los Centros de Salud Mental Comunitarios. Conocimiento de programas presupuestales

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

Cursos de Capacitación y/o diplomados afines a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | | Nivel | de dominio | | IDIOMAS / | | Nivel | de dominio | |
|----------------------------|-----------|--------|------------|----------|---|-----------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | DIALECTO | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | × | | | Inglés | × | | | |
| Hojas de cálculo | | х | | | Quechua | x | | | |
| Programa de presentaciones | | × | | | Otros (Especificar) | | | | - |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | - |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones | | | | - |
| Otros (Especificar) | | | | | 200000000000000000000000000000000000000 | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

1 año (Incluye Serums)

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

1 año C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Analista Especialista Auxiliar o Supervisor / Jefe de Área o Gerent Asistente

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES



WAD

VB

THIS PHOON

I DE SAY

Y GLENDN DE LA



0.25

Coordinador

Departamento



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano RED DE SALUD / CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNIATRIO Unidad Orgánica NO APLICA Puesto Estructural NO APLICA Nombre del puesto: PROFESIONAL DE ENFERMERIA Dependencia jerárquica JEFE DEL CENTRO DE SALUD lineal: Dependencia funcional: NO APLICA Puestos a su cargo: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Brindar la atención, mediante la evaluación inicial, diagnóstico y tratamiento a pacientes con problemas y trastornos de salud mental; de acuerdo a la norma técnica de Centros de Salud Mental Comunitario, garantizando la confidencialidad del paciente, desarrolando las actividades planteadas en el pla de trabajo anual, y el acompañamiento psicosocial dirigido a establecimientos de salud del primer nível de atención para el tratamiento y rehabilitación oportuno. **FUNCIONES DEL PUESTO** 1 Brindar la atención, mediante la evaluación inicial, diagnóstico y tratamiento a pacientes con problemas y trastornos de salud mental, de acuerdo al paquete de atención requerido por el paciente (PCC, PAI) en concordancia a las normas vigentes, para el tratamiento y rehabilitación oportuno Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo anual para el cumplimiento de las metas físicas de Salud Mental, de acuerdo a las definiciones operacionales del programa presupuestal. Participar en el acompañamiento psicosocial, dirigido a establecimientos de salud del primer nivel de atención. Garantizar el manejo adecuado de las historias clínicas según normatividad vigente para salvaguardar la privacidad del paciente. Registrar las actividades preventivo promocional; así como, recuperativas y de rehabilitación en los formatos FUAs, HIS y otros en forma diaria para contar con una data de calidad y veridica. Ejecutar acciones de promoción de la salud focalizadas en salud mental para fomentar estilos de vida saludables y la participación social en la comunidad. Coordinar y desarrollar las actividades de salud mental con el área de participación comunitaria. Participar en el Proceso de Implementación, ejecución y sostenibilidad del Modelo de Atención Integral basado en Familia y Comunidad con pertinencia intercultural de acuerdo a las normas vigentes, para brindar una atención integral al paciente y familia. Contribuir en el funcionamiento del sistema de referencia y contra referencia para la atención de las emergencias y urgencias de acuerdo a su competencia en los fillerentes niveles de atención de acuerdo a la normatividad vigente 10 Realizar psicoeducación, sesiones de autocuidado para el paciente y familia, y asesoría a cuidadores adultos para lograr la adherencia al tratamiento por parte del 11 Capacitar al personal de salud del establecimiento en temas de salud mental para fortalecer sus capacidades en la identificación de pacientes con problemas y Realizar visitas domicillarias y familiares en base a los riesgos o necesidades identificadas, e intervenciones educativas y comunicacionales a la persona, familia y omunidad, según normas vigentes para el seguimiento oportuno y la adherencia al tratamiento. Identificar, evaluar, registrar y notificar los riesgos y daños sujetos a vigilancia epidemiológica para el registro adecuado de casos y toma de decisiones pertinente: Realizar psicoeducación, sesiones de autocuidado para el paciente y familla, y asesoría a cuidadores adultos para lograr la adherencia al tratamiento por parte del 14 Participar en campañas intra y extramurales, para brindar información referida a las atenciones que brinda el servicio de Enfermeria. 16 Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato relacionadas con la misión del puesto. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Jefatura del Centro de Salud Mental Comunitario, responsables de áreas del Centro de Salud Mental Comunitario. DIRESA; Red de salud, microrred de salud, organizaciones e instituciones locales y agentes comunitarios de salud. FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura? Completa Egresado(a) Bachiller x Titulo/Licenciatura Si x No PROFESIONAL TITULADO EN ENFERMERIA. Primaria D) ¿Habilitación





profesional?

Si x No

Grado



Secundaria

Técnica Básica

Técnica Superior (3 ó 4 aflos)

(1.6.2 affics)

x Universitaria

Egresado

Egresado

Maestria

Doctorado

×

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley 30947, Ley de salud mental

Ley N° 30364 Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar

Lineamientos de Política sectorial en salud mental 2018 aprobado mediante RM N°935-2018/MINSA

Documento técnico:Plan de fortalecimiento de servicios de salud mental comunitaria

Ley № 293442, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su reglamento

Documento técnico Modelo de Abordaje de Promoción de la Salud en el Perú

NT Nº 021-MINSA/DGSP.V.03 Categorías de Establecimientos del Sector Salud

RM_232-2020-MINSADocumento técnico y criterios de Programación y medición de avances del Programa presupuestal 013 Control y Prevención en Salud Mental

RM Nº464-2011/MINSA Documento técnico Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad

NTS 139-MINSA/2018/DGAI, Norma Técnica de Salud para la gestion de la Historia Clinica

R.M. Nº 648-2006/MINSA. "Guía de Práctica Clínica de Depresión"

R.M. № 648-2006/MINSA."Guía de Práctica Clínica en Conducta Suicida"

R.M. Nº 648-2006/MINSA.Guía de Práctica Clinica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debido al Consumo de Sustancias Psicotropas

RM Nº750-2008/MINSA. Guía de Práctica Clínica para el Diagnóstico y Tratamiento de la Psicosis en el Primer y Segundo Nivel de Atención

RM N° 141-2007/MINSA, Guía Técnica de Atención Integral de Personas Afectadas por la Violencia Basada en Género

Resolución Ministerial 070-2017/MINSA, Guía Técnica para la Atención en Salud Mental en Mujeres en situación de Violencia .

RM_186-2020-MINSA guia tecnica cuidado de la salud mental de la población afectada, familias y comunidad, en el contexto del COVID-19

RM_180-2020-MINSA cuidado de la salud mental del personal de la salud - COVID19

Norma Técnica N°138-MINSA/2017/DGIESP, de los Centros de Salud Mental Comunitarios.

RM_476-2020-MINSA Norma técnica primeros auxilios psicológicos

Conocimiento sobre programas presupuestales.

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

Cursos de Capacitación y/o diplomados afines a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | | Nivel | de dominio | | IDIOMAS/ | | Nive | de dominio | |
|----------------------------|-----------|--------|------------|----------|---------------------|-----------|--------|------------|----------|
| (30) Interiore | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | DIALECTO | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | х | | | Inglés | × | | | |
| Hojas de cálculo | | x | | | Quechua | x | | | |
| Programa de presentaciones | | × | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones | _ | | | |
| Otros (Especificar) | | | - | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indiqua el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia sea en el sector público o privado.

Experiencia especifica

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

1 año (Incluve Serums)

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

1 año

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

Acrellian o Asistente Analista

Especialista

Coordinador

lefe de área o

Gerente o

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES







| Dependencia jerárquica Ineal: | JEFE DEL CENTRO I | DE SALUD | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|
| ineal: | | DE SALUD | | | | | |
| ependencia funcional: | NO APLICA | | | | | | |
| uestos a su cargo: | NO APLICA | | | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | | | | | |
| Brindar apoyo en el área de f encuentran en farmacia del (| farmacia para el contr Centro de Salud Ment | rol de la dispensación, stoc al Comunitario. | ck y registro de c | ardex ,y el uso | adecuado de los n | nedicamentos que se | |
| UNCIONES DEL PUESTO | | | | | | | |
| And the second s | | e informando para el uso ade | | | | | |
| | | ción de medicamentos para v | | | | | |
| | | y de la elaboración de inventa | | | con el stock del sister | ma . | |
| | | para verificar el ingreso y sal | | | | | |
| 6 Apovar en el control y sup | ensuales de medicamen | rtos, exoneración, donación y | vencimiento para | garantizar el st | ock necesario en farr | macia, | |
| | | ento de medicamentos para | | | | | |
| balance trimestral, de acu | erdo a norma técnica. | rópicos lo cual incluye la revis | | | | CORRESPONDANCE SUCCESSION | |
| Apoyar en la elaboración y abastecimiento de medica | y envio de los diferentes imentos | s indicadores de gestión vincu | ilados al SISMED e | n forma mensua | l al IGSS, para conta | r con una información v | eridicadel |
| anastecimiento de medica | | | | | | | |
| | ácticas de dispensación | para asegurar el manejo ade | cuado de los medi | camentos. | | | |
| 9 Cumplir con las buenas pro | | | | | nal canacitado nue h | rindo stendión de calida | d |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitar y supervisar al p | ersonal técnico y auxili | ar en el correcto desempeño | de su rol, para disp | ooner con perso | nal capacitado que b | rinde atención de calida | d. |
| 9 Cumplir con las buenas pro 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m | personal técnico y auxili edicamentos con riesgo | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico | de su rol, para disp o, realizando las ge | ooner con perso estiones necesar | ias para evitar la baja | innecesaria. | d. |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua tarjetas de control visible | ersonal técnico y auxili edicamentos con riesgo Il la recepción y control etc.)para ponerlas en b | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico | de su rol, para disp o, realizando las ge entario (informe di | ooner con perso estiones necesar e consumo inter | ias para evitar la baja | innecesaria. | d. |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua tarjetas de control visible | ersonal técnico y auxili edicamentos con riesgo Il la recepción y control etc.)para ponerlas en b | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo docume | de su rol, para disp o, realizando las ge entario (informe di | ooner con perso estiones necesar e consumo inter | ias para evitar la baja | innecesaria. | d. V°B° |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua tarjetas de control visible 13 Otras funciones que le asig | personal técnico y auxilia edicamentos con riesgo Il la recepción y control etc.)para ponerlas en b gne su jefe inmediato. | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo docume | de su rol, para disp o, realizando las ge entario (informe di | ooner con perso estiones necesar e consumo inter | ias para evitar la baja | innecesaria. | NOBO |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua tarjetas de control visible 13 Otras funciones que le asig COORDINACIONES PRINC Coordinaciones Internas: | personal técnico y auxilia edicamentos con riesgo Il a recepción y control etc.)para ponerlas en b gne su jefe inmediato. CIPALES | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo docum uen recaudo, según las norma | de su rol, para disp o, realizando las ge entario (informe di as internas de arch | ooner con perso estiones necesar e consumo integ ilvo. | ias para evitar la bajo | innecesaria. | DE SAL |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua tarjetas de control visible 13 Otras funciones que le asig COORDINACIONES PRINC Coordinaciones Internas: | personal técnico y auxilia edicamentos con riesgo Il a recepción y control etc.)para ponerlas en b gne su jefe inmediato. CIPALES | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo docum uen recaudo, según las norma | de su rol, para disp o, realizando las ge entario (informe di as internas de arch | ooner con perso estiones necesar e consumo integ ilvo. | ias para evitar la bajo | innecesaria. | AREA DE CAVITA CIOMO OC. DE GESTIVO O.G.RR.HM. |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua tarjetas de control visible 13 Otras funciones que le asig COORDINACIONES PRINC COORDINACIONES Internas: | personal técnico y auxilia edicamentos con riesgo Il a recepción y control etc.)para ponerlas en b gne su jefe inmediato. CIPALES | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo docum uen recaudo, según las norma | de su rol, para disp o, realizando las ge entario (informe di as internas de arch | ooner con perso estiones necesar e consumo integ ilvo. | ias para evitar la bajo | innecesaria. | AREA DE SALO AREA DE LANTERACIÓN DOC DE GESTIV PEG. ANA |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua tarjetas de control visible 13 Otras funciones que le asig COORDINACIONES PRINC Coordinaciones Internas: efatura del Centro de Salud Coordinaciones Externas: | personal técnico y auxilia edicamentos con riesgo Il la recepción y control etc.)para ponerlas en b gne su jefe inmediato. CIPALES Mental Comunitario, | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo docum uen recaudo, según las norma responsables de áreas del | de su rol, para disp o, realizando las ge entario (informe di as internas de arch Centro de Salud | poner con perso istiones necesar e consumo integ ilvo. Mental Comur | ias para evitar la bajo grado (ICI), recetas co litario. | innecesaria. | AREA DE SALVOBO OGRA HH. |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua tarjetas de control visible 13 Otras funciones que le asig COORDINACIONES PRINC Coordinaciones Internas: efatura del Centro de Salud Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micror | personal técnico y auxilia edicamentos con riesgo Il la recepción y control etc.)para ponerlas en b gne su jefe inmediato. CIPALES Mental Comunitario, rred de salud, organiz | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo docum uen recaudo, según las norma responsables de áreas del | de su rol, para disp o, realizando las ge entario (informe di as internas de arch Centro de Salud | poner con perso istiones necesar e consumo integ ilvo. Mental Comur | ias para evitar la bajo grado (ICI), recetas co litario. | innecesaria. | AREA DE SALVOBO O DE SALVOBO O DE GESTIVO O G. RR. HM. |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua tarjetas de control visible 13 Otras funciones que le asig COORDINACIONES PRINC Coordinaciones Internas: efatura del Centro de Salud Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micror CORMACIÓN ACADÉMIC | personal técnico y auxilia edicamentos con riesgo Il la recepción y control etc.)para ponerlas en b gne su jefe inmediato. CIPALES Mental Comunitario, rred de salud, organiz | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo docum uen recaudo, según las norma responsables de áreas del | de su rol, para disp o, realizando las ge entario (informe di as internas de arch Centro de Salud ales y agentes co | poner con perso estiones necesar e consumo integ ilvo. Mental Comur munitarios de | ias para evitar la baj: grado (ICI), recetas co itario. salud. | innecesaria. | AREA DE SALA VOBO OGRESHM. PEG. AMA |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua | personal técnico y auxili edicamentos con riesgo Il la recepción y control etc.)para ponerlas en b gne su jefe inmediato. CIPALES Mental Comunitario, rred de salud, organiz | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo documi uen recaudo, según las norma responsables de áreas del aciones e instituciones loca | de su rol, para disp o, realizando las ge entario (informe di as internas de arch Centro de Salud ales y agentes co | e consumo integ ilvo. Mental Comur munitarios de | ias para evitar la baj: grado (ICI), recetas co itario. salud. | a innecesaria. | AREA DE SALVOBO O DE SALVOBO O DE GESTIVO O G. RR. HM. |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua tarjetas de control visible 13 Otras funciones que le asig CORDINACIONES PRINC coordinaciones Internas: efatura del Centro de Salud coordinaciones Externas: IRESA; Red de salud, micror ORMACIÓN ACADÉMIC) Nivel Educativo | personal técnico y auxili edicamentos con riesgo Il la recepción y control etc.)para ponerlas en b gne su jefe inmediato. CIPALES Mental Comunitario, rred de salud, organiz | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo documen recaudo, según las norma responsables de áreas del aciones e instituciones locales de Grado(s)/situación acades de la composición del composición de la composición de la composición de la composición del composición de la composición de la compos | de su rol, para dispo, realizando las ge entario (informe di as internas de arch Centro de Salud ales y agentes co démica y carrera, | e consumo integ ilvo. Mental Comur munitarios de | ias para evitar la bajo grado (ICI), recetas co sitario. salud. | c) ¿Colegiatura? | AREA DE SALVOBO O DE SALVOBO O DE GESTIVO O G. RR. HM. |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitàr y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua 13 Otras funciones que le asig 13 Otras funciones que le asig 14 CORDINACIONES PRINI 15 CORDINACIONES PRINI 16 CORDINACIONES PRINI 16 CORDINACIONES PRINI 17 CORDINACIONES Externas: 18 ESA; Red de salud, micror 18 CORMACIÓN ACADÉMIC 18 Nivel Educativo 18 CORMACIÓN ACADÉMIC 18 INCOMPI | personal técnico y auxili edicamentos con riesgo Il la recepción y control etc.)para ponerlas en b gne su jefe inmediato. CIPALES Mental Comunitario, rred de salud, organiz | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo docum- uen recaudo, según las normo responsables de áreas del aciones e instituciones loca B) Grado(s)/situación acad Egresado(a) | de su rol, para dispo, realizando las ge entario (informe di as internas de arch Centro de Salud ales y agentes co démica y carrera, | e consumo integ ilvo. Mental Comur munitarios de | ias para evitar la bajo grado (ICI), recetas co sitario. salud. | c) ¿Colegiatura? | AREA DE SALVOBO O DE SALVOBO O DE GESTIVO O G. RR. HM. |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua tarjetas de control visible 13 Otras funciones que le asig COORDINACIONES PRINC Coordinaciones Internas: efatura del Centro de Salud Coordinaciones Externas: HRESA; Red de salud, micror CORMACIÓN ACADÉMIC Nível Educativo | personal técnico y auxili edicamentos con riesgo Il la recepción y control etc.)para ponerlas en b gne su jefe inmediato. CIPALES Mental Comunitario, rred de salud, organiz | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo docum- uen recaudo, según las normo responsables de áreas del aciones e instituciones loca B) Grado(s)/situación acad Egresado(a) | de su rol, para dispo, realizando las ge entario (informe di as internas de arch Centro de Salud ales y agentes co démica y carrera, | e consumo integ ilvo. Mental Comur munitarios de | ias para evitar la bajo grado (ICI), recetas co sitario. salud. | c) ¿Colegiatura? Sí x No D) ¿Habilitación | AREA DE SALVANTE ACIÓN DOC DE GESTIVA PEG. ANA A A A A A A A A A A A A A A A A A A |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua 13 Otras funciones que le asig OORDINACIONES PRINI OORDINACIONES PRINI OORDINACIONES PRINI OORDINACIONES INTERNAS: Infatura del Centro de Salud OORDINACIONES Externas: IRESA; Red de salud, micror ORMACIÓN ACADÉMIC ONIVEL Educativo Primaria Secundaria | personal técnico y auxili edicamentos con riesgo Il la recepción y control etc.)para ponerlas en b gne su jefe inmediato. CIPALES Mental Comunitario, rred de salud, organiz | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo docum- uen recaudo, según las normo responsables de áreas del aciones e instituciones loca B) Grado(s)/situación acad Egresado(a) | de su rol, para dispo, realizando las ge entario (informe di as internas de arch Centro de Salud ales y agentes co démica y carrera, | e consumo integ ilvo. Mental Comur munitarios de | ias para evitar la bajo grado (ICI), recetas co sitario. salud. | C) ¿Colegiatura? Sí x No D) ¿Habílitaclón profesional? | AREA DE SALVOBO O DE SALVOBO O DE GESTIVO O G. RR. HM. |
| 9 Cumplir con las buenas pri 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua tarjetas de control visible 13 Otras funciones que le asig COORDINACIONES PRINC COORDINACIONES Externas: HRESA; Red de salud, micror ORMACIÓN ACADÉMIC Nivel Educativo Primaria | personal técnico y auxili edicamentos con riesgo Il la recepción y control etc.)para ponerlas en b gne su jefe inmediato. CIPALES Mental Comunitario, rred de salud, organiz | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo docum- uen recaudo, según las normo responsables de áreas del aciones e instituciones loca B) Grado(s)/situación acad Egresado(a) | de su rol, para dispo, realizando las ge entario (informe di as internas de arch Centro de Salud ales y agentes co démica y carrera, | e consumo integ ilvo. Mental Comur munitarios de | ias para evitar la bajo grado (ICI), recetas co sitario. salud. | C) ¿Colegiatura? Sí x No D) ¿Habílitaclón profesional? | AREA DE SALVANTE ACIÓN DOC DE GESTIVA PEG. ANA A A A A A A A A A A A A A A A A A A |
| 9 Cumplir con las buenas pro 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua tarjetas de control visible 13 Otras funciones que le asig COORDINACIONES PRINC COORDINACIONES PRINC COORDINACIONES Internas: efatura del Centro de Salud Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micror CORMACIÓN ACADÉMIC ONIVEL Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica | personal técnico y auxili edicamentos con riesgo Il la recepción y control etc.)para ponerlas en b gne su jefe inmediato. CIPALES Mental Comunitario, rred de salud, organiz | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo docume uen recaudo, según las norma responsables de áreas del aciones e instituciones loca B) Grado(s)/situación acad Egresado(a) TÉCNICO EN FARMACIA. | de su rol, para disponente de su rol, para disponente de sentario (informe di as internas de archi de sentario de Saludiales y agentes condémica y carrera, de Bachiller | e consumo integ ilvo. Mental Comur munitarios de | las para evitar la baja grado (ICI), recetas co litario. salud. equeridos | C) ¿Colegiatura? Sí x No D) ¿Habílitaclón profesional? | AREA DE SALVANTE ACIÓN DOC DE GESTIVA PEG. ANA A A A A A A A A A A A A A A A A A A |
| 9 Cumplir con las buenas pro 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua tarjetas de control visible e 13 Otras funciones que le asig COORDINACIONES PRINC COORDINACIONES Externas: ORRACIÓN ACADÉMIC ON Nivel Educativo Incomple Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) | personal técnico y auxilia edicamentos con riesgo il la recepción y control etc.)para ponerlas en bigne su jefe inmediato. CIPALES Mental Comunitario, rred de salud, organiz A | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo docume uen recaudo, según las norma responsables de áreas del aciones e instituciones loca B) Grado(s)/situación acad Egresado(a) TÉCNICO EN FARMACIA. | de su rol, para disponente de su rol, para disponente de sentario (informe di as internas de archi de sentario de Saludiales y agentes condémica y carrera, de Bachiller | e consumo integ ilvo. Mental Comur munitarios de | las para evitar la baja grado (ICI), recetas co litario. salud. equeridos | C) ¿Colegiatura? Sí x No D) ¿Habílitaclón profesional? | AREA DE SALVANTE ACIÓN DOC DE GESTIVA PEG. ANA A A A A A A A A A A A A A A A A A A |
| 9 Cumplir con las buenas pro 10 Capacitar y supervisar al p 11 Apoyar en la gestión de m 12 Realizar en forma mensua tarjetas de control visible e 13 Otras funciones que le asig COORDINACIONES PRINC COORDINACIONES Internas: efatura del Centro de Salud Coordinaciones Externas: elfatura del Centro del Salud Coordin | personal técnico y auxili edicamentos con riesgo Il la recepción y control etc.)para ponerlas en b gne su jefe inmediato. CIPALES Mental Comunitario, rred de salud, organiz | ar en el correcto desempeño o de vencimiento, stock crítico de calidad del acervo docume uen recaudo, según las norma responsables de áreas del aciones e instituciones loca B) Grado(s)/situación acad Egresado(a) TÉCNICO EN FARMACIA. | de su rol, para disponente de su rol, para disponente de sentario (informe di as internas de archi de sentario de Saludiales y agentes condémica y carrera, de Bachiller | e consumo integ ilvo. Mental Comur munitarios de | las para evitar la baja grado (ICI), recetas co litario. salud. equeridos | C) ¿Colegiatura? Sí x No D) ¿Habílitaclón profesional? | AREA DE SALVANTE ACIÓN DOC DE GESTIVA PEG. ANA A A A A A A A A A A A A A A A A A A |

| CONOCIMIENTOS | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|-----------------------------------|------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| A) Conocimientos Técr | | | | | | | entos): | | |
| Ley N°29459 Ley de | los producto | s farmacéut | ticos, Dispositivo | os médicos y | Productos Sanitari | os. | | | |
| Ley 30947 , Ley de s | | | | | | | | | |
| Ley N° 30364 Ley pa | | | | | | | rupo familiar | | |
| Lineamientos de Pol | | | | | | 8/MINSA | | | |
| Documento técnico: | | | | | | | | | |
| NT Nº 021-MINSA/D | | | | | | | | | |
| RM_232-2020-MINS Salud Mental. | | | | | | | presupuesta | 013 Control y Pre | evención en |
| RM Nº464-2011/MI | | | | | | y comunidad | | | |
| NTS 139-MINSA/201 | | | | | la Historia Clinica | | | | |
| R.M. Nº 648-2006/N | | | | | | | | | |
| R.M. Nº 648-2006/N | | | | | | | | | |
| R.M. Nº 648-2006/N | VIINSA.Guia d | e Práctica C | línica en Trasto | rnos Mental | es y del Comportan | niento debido al | Consumo de | Sustancias Psicot | ropas |
| RM N*750-2008/MI | NSA. Guía de | Práctica Clí | nica para el Diag | gnóstico y Tr | atamiento de la Psi | cosis en el Prim | er y Segundo | Nivel de Atención | |
| RM N° 141-2007/M | INSA, Guía Té | cnica de At | ención Integral | de Personas | Afectadas por la Vi | olencia Basada e | en Género | | 20 |
| Resolución Minister | | | | | | | | incia . | |
| RM_186-2020-MINS RM_180-2020-MINS Norma Técnica N°15 RM_476-2020-MINS Conocimiento sobre Cursos y Programas | 5A cuidado de 38-MINSA/20 5A Norma téc e programas p de especiali | i la salud mo 17/DGIESP, mica prime presupuesta Ización req | ental del person , de los Centros ros auxilios psio iles. ueridos y susta | al de la salui de Salud Me ológicos entados cor | d - COVID19 ntal Comunitarios. | mes y comunida | eu, en el cont | exto del COVID-1 | 3 |
| ursos de Capacitación y Conocimientos de O | Name and the same a | 1000-0-400 | | puesto. | | | | | |
| y conocimientos de o | Allinatica e it | | 277.274.400 | | | | | | |
| OFIMÁTICA | | | de dominio | 1 | IDIOMAS / | | Nive | l de dominio | |
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | DIALECTO | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| ocesador de textos | | x | | | Inglés | x | | | |
| ojas de cálculo | | ж | | | Quechua | x | | | |
| ograma de presentaciones | | × | | | Otros (Especificar) | | | | REGIONAL O |
| tros (Especificar) | | 88881 | | | Otros (Especificar) | | | - | Jan Vob |
| tros (Especificar) | - | | - | | Observaciones | | | | AREA C |
| tros (Especificar) | | | | | Observaciones | | | | PLANIFICAC |
| o os (especincar) | | | | | | | | | OOC. OF GE O.G.RR.H |
| XPERIENCIA xperiencia general dique el tiempo total de exp año de experiencia sea | | | | ivado. | | | | | PEG AM |
| xperiencia específica | | | | | | | W | | / 31 |
| . Indique el tiempo de e | experiencia re | eguerida na | ara el puesto en | la función o | la materia: | | | | N書 あり |
| año de experiencia en l | | | | | 7777777 | | | | 100 |
| . En base a la experienc | ia requerida j | para el pues | ito (parte A), se | ñale el tiem; | oo requerido en el s | ector público: | | | + |
| año | | | | | | | | | ACTON . |
| . Marque el nivel minin | no de puesto | que se rea | ulere como exp | eriencia: va | sea en el sector núl | olico o privado: | | | |
| Precticants profesional Au | odliar o istente | Analist | Charles and Control of Control | pecialista | Supervisor Coordinado | | Jefe de Área Departament | | MG2 GHP |
| Mencione otros aspec | tos complem | entarios so | bre el requisito | de experien | ıcla ; en caso existie | ra algo adiciono | al para el pue | sto. | 400 |
| | | | | | | | | | |
| ABILIDADES O CON | APETENCIA . | S | | | | | | | |
| Actitud empática, adapta | bilidad, anális | sis, atenciór | , control, creati | ividad/innov | ación, organización | de información | n, autocontro | l, dinamismo. | |
| REQUISITOS ADICIO | NAIFS | | | | | | | | |
| | AMPLES | | | | | | | | |

JU 021



| | JESTO | | | | | |
|--|---|---|---|--|-----------------------------|-----------------------------|
| rgano | RED DE SALUD / C | ENTRO DE SALUD MENTAL COMU | INIATRIO | | | |
| nidad Orgánica | NO APLICA | | | | | |
| uesto Estructural | NO APLICA | | | | | |
| lombre del puesto: | PROFESIONAL QU | IMICO FARMACEUTICO | | | | |
| ependencia jerárquica neal: | JEFE DEL CENTRO | DE SALUD | | | _ | |
| ependencia funcional: | NO APLICA | | | | | |
| uestos a su cargo: | NO APLICA | | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | 30,000,000,000 | | | | - | |
| | E 12 877527 KOTO | Water No. | | | - | |
| rindar atención farmacéut tock y registro de cardex , | ica, orientación e info para el uso adecuado | rmación del uso adecuado de los de los medicamentos que se en | medicamentos a los paciente cuentran en farmacia del Cen | es; controlar y su etro de Salud Men | pervisar i tai Comu | a dispensación, nitario. |
| UNCIONES DEL PUESTO | | ecesidad del paciente, en el caso que | a son solleitado acinetando a inf | | | |
| | | | | | | io dei medicamento |
| | | mentos para vigilar fechas de caduc nventarios para asegurar el stock fis | | normativa vigente. | | |
| | | s para verificar el ingreso y salida de | | | - | |
| | | ntos, exoneración, donación y venci | | necesario en farma | cia. | |
| | | nedicamentos para evitar el déficit d | | THE COLUMN COLUMN TO THE COLUM | | |
| | icotrópicos lo cual inclu | ye la revisión, supervisión de recetas | | rios para la elabora | ción del b | alance trimestral, de |
| 8 Elaboración y envio de lo abastecimiento de medio | s diferentes indicadore | de gestión vinculados al SISMED en | forma mensual al IGSS, para co | ntar con una inform | nación ver | dicadel |
| 9 Cumplir con las buenas p | rácticas de dispensació | n para asegurar el manejo adecuado | de los medicamentos. | | | |
| 10 Capacitar y supervisar al | personal técnico y auxi | lar en el correcto desempeño de su i | rol, para disponer con personal o | ranacitado que brin | de atenció | hehiles oh ne |
| | | de vencimiento, stock critico, realiza | | | | vi de candau. |
| 12 Realizar en forma mensu | al la recepción y contro | de calidad del acervo documentario | (informe de consumo integrad | | | |
| tarjetas de control visible 13 Otras funciones que le as | etc.)para ponerlas en | ouen recaudo, según las normas inte | rnas de archivo. | ACATO MERCHANDER DAGA CO | Sacroate C | |
| | 0.00 0.00 0.00 | | | | - | |
| COORDINACIONES PRIN | ICIPALES | | | | | |
| coordinaciones Internas: | 00 | | | | | WI OK |
| efatura del Centro de Saluc coordinaciones Externas: | Mental Comunitario | responsables de áreas del Centr | o de Salud Mental Comunitar | rio. | | STREED NO. B. |
| por amaciones externas. | | zaciones e instituciones locales v | agentes comunitarios de salu | ıd | | AREA/DE |
| IRESA; Red de salud, micro | orred de salud, organi | | agentes contamitatios de sale | -ч- | - 1 | DOC. DE DESTIÓN |
| | | addition of institutiones rocales y | | | | |
| ORMACIÓN ACADÉMI | | | | 1000 | | O.G.RO.HH. |
| ORMACIÓN ACADÉMI | | B) Grado(s)/situación académic | a y carrera/especialidad requ | eridos | C) ¿Col | A |
| ORMACIÓN ACADÉMI | CA | B) Grado(s)/situación académic | a y carrera/especialidad requ | | C) ¿Col | egiat 46G. AMAZO |
| ORMACIÓN ACADÉMIO Nivel Educativo | CA | B) Grado(s)/situación académic | Bachiller x Titulo/ Lic | | Sí x | No No |
| ORMACIÓN ACADÉMIO) Nivel Educativo | CA | B) Grado(s)/situación académic Egresado(a) | Bachiller x Titulo/ Lic | | Sí x | No No militación |
| ORMACIÓN ACADÉMIO) Nivel Educativo | CA | B) Grado(s)/situación académic Egresado(a) | Bachiller x Titulo/ Lic | | Si x D) ¿Hab profesio | No No pilitación |
| ORMACIÓN ACADÉMIO Nivel Educativo focom Primaria | CA | B) Grado(s)/situación académic Egresado(a) PROFESIONAL TITULADO EN QU | Bachiller x Titulo/ Lic | | Si x D) ¿Hab profesio | No No Dilitación Donal? |
| ORMACIÓN ACADÉMIO Nivel Educativo Incom Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior | CA | B) Grado(s)/situación académic Egresado(a) PROFESIONAL TITULADO EN QU | Bachiller x Titulo/ Lic | enciatura | Si x D) ¿Hab profesio | No No Dilitación Donal? |
| ORMACIÓN ACADÉMIO Nivel Educativo Incom Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) | CA | B) Grado(s)/situación académic Egresado(a) PROFESIONAL TITULADO EN QU Maestría | Bachiller x Titulo/ Liconimico Farmacéutico. | enciatura Grado | Si x D) ¿Hab profesio | No No Dilitación Donal? |
| Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) | plota Completa | B) Grado(s)/situación académic Egresado(a) PROFESIONAL TITULADO EN QU Maestría | Bachiller x Titulo/ Lic | enciatura | Si x D) ¿Hab profesio | No No Dilitación Donal? |
| Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior | CA | B) Grado(s)/situación académic Egresado(a) PROFESIONAL TITULADO EN QU Maestría | Bachiller x Titulo/ Liconimico Farmacéutico. | enciatura Grado | Si x D) ¿Hab profesio | No No Dilitación Donal? |





A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley N°29459 Ley de los productos farmacéuticos, Dispositivos médicos y Productos Sanitarios.

Ley 30947, Ley de salud mental

Ley N° 30364 Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar

Lineamientos de Política sectorial en salud mental 2018 aprobado mediante RM N°935-2018/MINSA

Documento técnico:Plan de fortalecimiento de servicios de salud mental comunitaria

NT Nº 021-MINSA/DGSP.V.03 Categorías de Establecimientos del Sector Salud

RM_232-2020-MINSADocumento técnico y criterios de Programación y medición de avances del Programa presupuestal 013 Control y Prevención en Salud Mental.

RM Nº464-2011/MINSA Documento técnico Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad

NTS 139-MINSA/2018/DGAI, Norma Técnica de Salud para la gestion de la Historia Clinica

R.M. Nº 648-2006/MINSA. "Guía de Práctica Clínica de Depresión"

R.M. Nº 648-2006/MINSA. "Guía de Práctica Clínica en Conducta Suicida"

R.M. Nº 648-2006/MINSA.Guia de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debido al Consumo de Sustancias Psicotropas

RM N°750-2008/MINSA. Guía de Práctica Clínica para el Diagnóstico y Tratamiento de la Psicosis en el Primer y Segundo Nivel de Atención RM N° 141-2007/MINSA, Guía Técnica de Atención Integral de Personas Afectadas por la Violencia Basada en Género

Resolución Ministerial 070-2017/MINSA, Guía Técnica para la Atención en Salud Mental en Mujeres en situación de Violencia .

RM_186-2020-MINSA guia tecnica cuidado de la salud mental de la población afectada, familias y comunidad, en el contexto del COVID-19 RM_180-2020-MINSA cuidado de la salud mental del personal de la salud - COVID19

Norma Técnica N°138-MINSA/2017/DGIESP, de los Centros de Salud Mental Comunitarios.

RM_476-2020-MINSA Norma técnica primeros auxilios psicológicos

Conocimiento sobre programas presupuestales.

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

Cursos de Capacitación y/o diplomados afines a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | | Nivel | de dominio | | IDIOMAS / | | Nivel | de dominio | |
|----------------------------|-----------|--------|------------|----------|---------------------|-----------|--------|------------|----------|
| OT INTERES | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | DIALECTO | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | × | | | Inglés | × | | | |
| Hojas de cálculo | | х | | | Quechua | х | | | |
| Programa de presentaciones | | х | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones | | | 1 1 | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

1 año (Incluye Serums)

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

1 año

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

profesional Auxiliar o

Analista Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo.



REQUISITOS ADICIONALES



| Organo | DED DE COLOR | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|---------------------|---------------------------------------|---|
| | West of the same o | CENTRO DE SALUD MENTA | AL COMUNIATRIO | | | |
| Inidad Orgánica | NO APLICA | | | | | |
| uesto Estructural | NO APLICA | | | | | |
| lombre del puesto: | TECNICO ADMIN | IISTRATIVO | | | | |
| ependencia jerárquica neal: | JEFE DEL CENTRO | DE SALUD | | | | |
| ependencia funcional: | NO APLICA | | | | | |
| uestos a su cargo: | NO APLICA | | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | | | | |
| ealizar el control financiero Igente para contar con info | o del CSMC; organiza ormación fiable y verí | ción de historias clínicas, dica. | registro de inform | ación y reporte | es estadísticos de | acuerdo a la normativida |
| UNCIONES DEL PUESTO 1 Atender caja, para llevar | | CSMC y elaborar los respectiv | vos informes. | | | |
| 2 Digitar y envlar Informaci | ión del registro HIS MII | NSA de manera oportuna, pa | ara contar con inform | mación fiable γ v | erídica . | |
| 3 Elaborar los reportes esta indicadores. | adisticos de forma mens | sual, trimestral, semestral y | anual de las atencion | nes y otras activid | dades realizadas en | el CSMC, para la evaluación |
| 4 Realizar la organización de | e Historias clínicas, para | a garantizar el orden en el ár | ea de admisión. | | | |
| 5 Velar por el cuidado patri | monial de los bienes de | el CSMC, para garantizar la pi | reservación de los N | enes institucion: | ales | |
| 6 Otras funciones que le asi | | Day of the pro- | see too to | | ecositi. | |
| | CIPALES | | | | | |
| coordinaciones Internas: efatura del establecimiento coordinaciones Externas: | o de salud, responsab | | | | | |
| efatura del establecimiento coordinaciones Externas: IRESA; Red de salud, micro | o de salud, responsab orred de salud, organ | | ocales y agentes co | omunitarios de | salud | |
| efatura del establecimiento coordinaciones Externas: IRESA; Red de salud, micro ORMACIÓN ACADÉMIC | o de salud, responsab orred de salud, organ | izaciones e instituciones l | | | 20032980702 | |
| efatura del establecimiento coordinaciones Externas: IRESA; Red de salud, micro | o de salud, responsab orred de salud, organ | izaciones e Instituciones l B) Grado(s)/situación ad | | | 20032980702 | C) ¿Colegiatura? |
| efatura del establecimiento coordinaciones Externas: IRESA; Red de salud, micro ORMACIÓN ACADÉMIC | o de salud, responsab orred de salud, organ | izaciones e instituciones l | | /especialidad i | 20032980702 | C) ¿Colegiatura? |
| coordinaciones Externas: PIRESA; Red de salud, micro ORMACIÓN ACADÉMIC Nivel Educativo Incomp | o de salud, responsab orred de salud, organ | izaciones e Instituciones l B) Grado(s)/situación ad | adémica y carrera Bachiller | /especialidad i | requeridos | |
| efatura del establecimiento coordinaciones Externas: IRESA; Red de salud, micro ORMACIÓN ACADÉMIC) Nivel Educativo | o de salud, responsab orred de salud, organ | izaciones e Instituciones I B) Grado(s)/situación ad Egresado(a) | adémica y carrera Bachiller | /especialidad i | requeridos | Sí No x D) ¿Habilitación profesional? Sí No x |
| coordinaciones Externas: PIRESA; Red de salud, micro ORMACIÓN ACADÉMIC Nivel Educativo Incomp | o de salud, responsab orred de salud, organ | izaciones e Instituciones I B) Grado(s)/situación ad Egresado(a) | adémica y carrera Bachiller | /especialidad i | requeridos | Sí No x D) ¿Habilitación profesional? |
| coordinaciones Externas: PIRESA; Red de salud, micro ORMACIÓN ACADÉMIC Nivel Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior | o de salud, responsab orred de salud, organ | B) Grado(s)/situación ac Egresado(a) | Bachiller RACIÓN | /especialidad i | requeridos / Licenciatura | Sí No x D) ¿Habilitación profesional? Sí No x |
| coordinaciones Externas: PIRESA; Red de salud, micro ORMACIÓN ACADÉMIC Nivel Educativo Incomp Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) | o de salud, responsab orred de salud, organ | B) Grado(s)/situación ao Egresado(a) TECNICO EN ADMINIST | Bachiller RACIÓN | /especialidad i | requeridos / Licenciatura | Sí No x D) ¿Habilitación profesional? Sí No x |
| efatura del establecimiento coordinaciones Externas: IRESA; Red de salud, micro ORMACIÓN ACADÉMIC Nivel Educativo Incomp Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) | o de salud, responsab orred de salud, organ | B) Grado(s)/situación ac Egresado(a) | Bachiller RACIÓN | /especialidad i | requeridos / Licenciatura | Sí No x D) ¿Habilitación profesional? Sí No x |
| efatura del establecimiento coordinaciones Externas: PIRESA; Red de salud, micro ORMACIÓN ACADÉMIC Nivel Educativo Incomp Primaria Secundaria Técnica Básica (1 à 2 años) Técnica Superior | o de salud, responsab orred de salud, organ | B) Grado(s)/situación ao Egresado(a) TECNICO EN ADMINIST | Bachiller RACIÓN Egresado | /especialidad i | requeridos / Licenciatura Grado | Sí No x D) ¿Habilitación profesional? Sí No x |

| CONOCIMIENTOS | 7 A V | 0 20 | 220 20 | 13 | | | | | |
|---|--|--|--|--|-----------------------------|------------------|--------------------------------|---|-----------------------------|
| A) Conocimientos Técr Ley № 293442, Ley RM_232-2020-MINS | Marco de As | eguramiento | Universal en : | Salud y su re | eglamento. | | | al 013 Cantani | Denue a ci i |
| Salud Mental. | | | | | | es del Program | a presupuest | al 013 Control y | Prevención e |
| NTS 139-MINSA/201 | | | | | | | | | |
| Norma Técnica N°13 | 88-MINSA/20 | 017/DGIESP, | de los Centros | de Salud M | ental Comunitarios. | | | | |
| B) Cursos y Programas | de especia | lización requ | ueridos y sust | tentados co | on documentos: | | | | |
| Cursos de Capacitación y | o diplomad | los afines a la | s funciones de | el puesto. | | | | | |
| C) Conocimientos de C |)fimática e | ldiomas/Dia | lectos | | | | | | |
| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / | | Nivel | de dominio | |
| OTHER TON | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | DIALECTO | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | x | | | Inglés | x | | | |
| Hojas de cálculo | | × | | | Quechua | x | | | |
| Programa de presentaciones | | × | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | - | | | | Observaciones | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | - | - Code vacionas | | | | |
| Indique el tiempo total de expr 1 año de experiencia sea Experiencia específica A. Indique el tiempo de el 1 año de experiencia en l B. En base a la experiencia 1 año de experiencia | en el sector experiencia as funciones cia requerida | requerida pa s del puesto o a para el pues | ra el puesto e de tecnico adm sto (parte A), s | n la función ninistrativo. eñale el tier | npo requerido en el | | 20 | | |
| C. Marque el nivel mínin | no de puest | o que se requ Analista | | | a sea en el sector pi | úblico o privado |): | - | |
| | dilar o | Milalista | Esp | ecialista | Supervisor / Coordinador | | Jefe de Área o | 3 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 | |
| * Mencione <u>otros aspect</u> | tos complen | nentarios sob | re el requisito | de experie | | | Departamento nal para el pu | | ector |
| HABILIDADES O COM | | | | | | | | 1/2 | CONTRACTOR SALL |
| Actitud empática, adapta | bilidad, aná | lisis, atención | , control, crea | tividad/inno | vación, organizació | n de informació | ón, autocontr | ol, dinamism | ARSÍA DE |
| REQUISITOS ADICION | ALES | | | | | | | 18 | OC. DE BESTIÓ O.G.RR.HH. |
| * | | | | | | | | (SS) | TIVA DE SAL |
| | | | | | | | | USECU IS NITE | ME TENTO |
| | | | | | | | | 100 | CHECO S |





| Órgano | RED DE SALUD / C | ENTRO DE SALUD MENTAL | COMUNIATRIO | | | | | |
|--|---|---|--|---|--------------|------------------------|------------------------|-----|
| Unidad Orgánica | NO APLICA | | Section of the Sectio | | | | | |
| Puesto Estructural | NO APLICA | | | | | | | |
| Nombre del puesto: | TECNICO EN ENFE | RMERIA | | | | | | |
| Dependencia jerárquica lineal: | JEFE DEL CENTRO | DE SALUD | | | | | | |
| Dependencia funcional: | NO APLICA | | | | | | | |
| Puestos a su cargo: | NO APLICA | | | | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | | | | | | |
| 2 Registrar actividades en f | Tópico, Triaje (presión, p | eso, talla, temperatura) y Adr SIS, para contar con informaci | ón de calidad de las | atenciones realizadas. | a las unidad | es respectiv | 185. | |
| 3 Brindar las prestaciones o | con calidad, calidez y cer | ntrado en el usuario externo, p | oara garantizar un b | ouen trato. | | | | |
| 4 Participar en campañas i | mera y extramarares, par | a critical información referio | a a las atenciones q | ue brinda el servicio. | | | | |
| 5 Otras funciones que le as COORDINACIONES PRIN Coordinaciones Internas: | igne su jefe inmediato | | a a las atenciones q | ue brinda el servicio. | | | | |
| 5 Otras funciones que le as COORDINACIONES PRIN Coordinaciones Internas: | igne su jefe inmediato | | a a las atenciones q | ue brinda el servicio. | | | | |
| 5 Otras funciones que le as COORDINACIONES PRIN Coordinaciones Internas: lefatura del establecimiento Coordinaciones Externas: | igne su jefe inmediato NCIPALES o de salud, responsab | les de áreas de EESS. | | | | | | |
| 5 Otras funciones que le as COORDINACIONES PRIN Coordinaciones Internas: lefatura del establecimiento Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro | NCIPALES o de salud, responsab | les de áreas de EESS. | | | | | | |
| 5 Otras funciones que le as COORDINACIONES PRIN Coordinaciones Internas: lefatura del establecimiento Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro | NCIPALES o de salud, responsab | les de áreas de EESS. zaciones e instituciones loc | ales y agentes co | munitarios de salud | f.,, | | | |
| 5 Otras funciones que le as COORDINACIONES PRIN Coordinaciones Internas: Jefatura del establecimiento Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMIC A) Nivel Educativo | vigne su jefe inmediato NCIPALES o de salud, responsab corred de salud, organi | les de áreas de EESS. zaciones e instituciones loc B) Grado(s)/situación aca | ales y agentes co démica y carrera/ | munitarios de salud especialidad requeri | | | olegiatura | |
| 5 Otras funciones que le as COORDINACIONES PRIN Coordinaciones Internas: lefatura del establecimiento Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro | vigne su jefe inmediato NCIPALES o de salud, responsab corred de salud, organi | les de áreas de EESS. zaciones e instituciones loc | ales y agentes co | munitarios de salud | | Sí D) ¿Ha | No abilitación sionai? | x I |
| COORDINACIONES PRINCOORDINACIONES PRINCOORDINACIONES PRINCOORDINACIONES Internas: lefatura del establecimiento Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMICA) Nivel Educativo Incomp | vigne su jefe inmediato NCIPALES o de salud, responsab corred de salud, organi | les de áreas de EESS. zaciones e instituciones loc B) Grado(s)/situación aca Egresado(a) | ales y agentes co démica y carrera/ | munitarios de salud especialidad requeri | | Sí D) ¿Ha profes | No abilitación sionai? | × |
| 5 Otras funciones que le as COORDINACIONES PRIN Coordinaciones Internas: lefatura del establecimiento Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMIO A) Nivel Educativo Incomp Primaria Secundaria | vigne su jefe inmediato NCIPALES o de salud, responsab corred de salud, organi | les de áreas de EESS. zaciones e instituciones loc B) Grado(s)/situación aca Egresado(a) Tecnico en Enfermeria. | ales y agentes co démica y carrera/ Bachiller | munitarios de salud especialidad requeri | atura | Sí D) ¿Ha profes | No abilitación sionai? | x I |
| 5 Otras funciones que le as COORDINACIONES PRIN Coordinaciones Internas: Jefatura del establecimiento Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro FORMACIÓN ACADÉMIO A) Nivel Educativo Incomp Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior | vigne su jefe inmediato NCIPALES o de salud, responsab corred de salud, organi | les de áreas de EESS. zaciones e instituciones loc B) Grado(s)/situación aca Egresado(a) Tecnico en Enfermeria. | ales y agentes co démica y carrera/ Bachiller | munitarios de salud especialidad requeri | atura | Sí D) ¿Ha profes | No abilitación sionai? | x I |



| CONOCIMIENTOS | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|---|--|-------------------|------------|------------------|--------------|
| | nicos princi | nales reque | eldos noss al v | | | | | | |
| A) Conocimientos Téc | | paies reque | ridos para ei p | uesto (No | se requiere suster | itar con docun | nentos): | | |
| Ley 30947 , Ley de s | | | | | | | | | |
| Ley Nº 293442, Ley RM_232-2020-MINS Salud Mental. NTS 139-MINSA/203 RM N° 141-2007/MI Norma Técnica N°13 | ADocument L8/DGAI, No INSA, Guía T | o técnico y rma Técnica écnica de At | de Salud para I ención Integral | gramación y a gestion de de Persona | medición de avanc e la Historia Clinica s Afectadas por la V | iolencia Basada | | al 013 Control y | Prevención e |
| B) Cursos y Programas Cursos de Capacitación y | | | | | on documentos: | | | | |
| C) Conocimientos de (| | 200000000000000000000000000000000000000 | II Charles and a seed | . puesto. | | | | | |
| a) conocimientos de c | /iiiiiauca e | | 1/1 | | | | | | |
| OFIMÁTICA | No aplica | Nivel o Básico | de dominio Intermedio | Avanzado | DIALECTO | Marie III | de dominio | | |
| Procesador de textos | No aprica | X | nitermedio | Avanzado | Inglés | No aplica X | Básico | Intermedio | Avanzado |
| lojas de cálculo | | × | | | Quechua | | | - | |
| rograma de presentaciones | 1 | × | | | Otros (Especificar) | X | | | |
| tros (Especificar) | | ^ | | | Otros (Especificar) | | | | |
| tros (Especificar) | + | | | | Observaciones | | | | |
| Otros (Especificar) | | - | | | Coloci Vacionics. | | | | |
| EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo total de exp 1 año de experiencia sea | | | | vado. | | | | | 0 |
| and the experiencia sea | e e. sector | patrico o p | rrado. | | | | | | |
| Experiencia específica | | | | | | | | | |
| A. Indique el tiempo de | experiencia | requerida p | ara el puesto e | n la función | o la materia: | | | | |
| l año de experiencia las | funciones d | el puesto de | tecnico en enfe | ermeria. | | | | | |
| 3. En base a la experien | da requerida | para el pue | sto (parte A), s | eñale el tier | mpo requerido en e | sector público |): | | |
| l año de experiencia | | | | | | | | | |
| C. Marque el nivel mínir | no de nuest | O CILLO SO FOO | uiere como cur | ariancia | 2 502 00 olt | Shiften a cot o t | 40 | | |
| Practicante | dliar o | Analist | Approximately and a second second | ecialista | a sea en el sector p | ublico o privado |); | E-10 | - |

REQUISITOS ADICIONALES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo

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





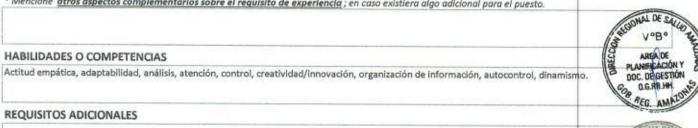


| | RED DE SALUD / | CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNIATRIO | |
|--|--|---|---|
| Unidad Orgánica | NO APLICA | THE PERSON WELLING COMMUNICATION | |
| Puesto Estructural | NO APLICA | | |
| Nombre del puesto: | TRABAJADOR DE | SERVICIOS | |
| Dependencia jerárquica | JEFE DEL CENTRO | | |
| ineal: Dependencia funcional: | NO APLICA | OF SALOD | |
| Puestos a su cargo: | NO APLICA | | |
| 23 | NO APLICA | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | |
| Realizar el mantenimiento, del CSMC. | limpieza, desinfecció | n, recojo de deshechos de los diferentes ambientes, para garantizar la higiene y | / bioseguridad y buen trate |
| UNCIONES DEL PUESTO | | | |
| | 5) | olso, servícios higiénicos y patios del Centro de Salud Mental Comunitario para brindar u | n lugar limpio v seguro a los |
| usuarios. | | iminantes y no contaminantes para garantizar la bioseguridad dentro del CSMC. | a magazina yang a tos |
| | | | |
| 3 Brindar las prestaciones o | on calidad, calidez y ce | entrado en el usuario externo, para garantizar un buen trato. | |
| 4 Realizar el mantenimient usuarios . | o y conservación de las | áreas verdes del Establecimiento, para contar con espacios disponibles para las diferent | es actividades dirigidas a los |
| 5 Apoyar en el traslado de | muebles, materiales y | otros bienes que requiera el CSMC, para el reordenamiento de áreas , en caso sea necea | rio |
| 6 Verificar e informar el est | ado de conservación y | averías en las instalaciones, para dar a conocer al jefe inmediato superior, en caso sea n | ecesario, para |
| repaciones respectivas. 7 Otras funciones que le as | | | |
| | | | |
| COMPOSITION OF THE PROPERTY OF | | | |
| | | | 20010 |
| Coordinaciones Internas: | | bles de áreas de EESS. | CONNAL DE SALL |
| Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento | o de salud, responsal | bles de áreas de EESS. | A SEGUL VOBO |
| Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento Coordinaciones Externas: | o de salud, responsal | | A SEGUL VOBO |
| Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro | o de salud, responsal orred de salud, organ | oles de áreas de EESS. nizaciones e instituciones locales y agentes comunitarios de salud | V°B° AREA DE PLANIFICACIÓN DOC DE GESTINO CO GARAMA |
| Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro CORMACIÓN ACADÉMIO | o de salud, responsal orred de salud, organ | nizaciones e instituciones locales y agentes comunitarios de salud | AREA DE PLANFICACIÓN DOC DE GESTIÓ CARRAMA. |
| coordinaciones Internas: efatura del establecimiento coordinaciones Externas: PIRESA; Red de salud, micro CORMACIÓN ACADÉMIO | o de salud, responsai orred de salud, organ | aizaciones e instituciones locales y agentes comunitarios de salud B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | AREA DE PLANFICACIÓN DOC. DE GESTIÓ OG. RR.JH. C) ¿Colegiatura? |
| Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro CORMACIÓN ACADÉMIC N Nivel Educativo Incomp | o de salud, responsai orred de salud, organ | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura | C) ¿Colegiatura? |
| coordinaciones Internas: efatura del establecimiento coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro CORMACIÓN ACADÉMIC N Nivel Educativo | o de salud, responsai orred de salud, organ | aizaciones e instituciones locales y agentes comunitarios de salud B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? Sí No x D) ¿Habilitación |
| Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro CORMACIÓN ACADÉMIC N Nivel Educativo Incomp | o de salud, responsai orred de salud, organ | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura | C) ¿Colegiatura? |
| coordinaciones Internas: efatura del establecimiento coordinaciones Externas: PIRESA; Red de salud, micro ORMACIÓN ACADÉMIC Nivel Educativo Incomp | o de salud, responsai orred de salud, organ CA | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura Certificados de Estudios (1ero al 5to. de secundaria) | C) ¿Colegiatura? Sí No x D) ¿Habilitación profesional? |
| Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro CORMACIÓN ACADÉMIC Nivel Educativo Incomp Primaria x Secundaria | o de salud, responsai orred de salud, organ CA | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura | C) ¿Colegiatura? Sí No x D) ¿Habilitación profesional? |
| Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro CORMACIÓN ACADÉMIC Nivel Educativo Incomp Primaria x Secundaria Técnica Básica | o de salud, responsai orred de salud, organ CA | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura Certificados de Estudios (1ero al 5to. de secundaria) | C) ¿Colegiatura? Sí No x D) ¿Habilitación profesional? |
| Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro CORMACIÓN ACADÉMIC Nivel Educativo Incomp Primaria X Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) | o de salud, responsai orred de salud, organ CA | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado(a) Bachiller Título/ Licenclatura Certificados de Estudios (1ero al 5to. de secundaria) Maestría Egresado Grado | C) ¿Colegiatura? Sí No x D) ¿Habilitación profesional? |
| Primaria X Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior | o de salud, responsai orred de salud, organ CA | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura Certificados de Estudios (1ero al 5to. de secundaria) | C) ¿Colegiatura? Sí No x D) ¿Habilitación profesional? Sí No x |



| A) Conocimientos Téc | | | | | | ar con docum | entos): | | |
|--|--|------------------|----------------------------|--------------|---------------------|-----------------|---------|------------|----------|
| Norma Técnica N°1 | 38-MINSA/20 | 17/DGIESP, | de los Centros | de Salud Me | ntal Comunitarios. | | | | |
| B) Cursos y Programas | de especial | ización req | ueridos y suste | entados cor | documentos: | | | | |
| No aplica. | | | | | | | | | |
| C) Conocimientos de C | Ofimática e I | diomas/Dia | lectos | | | | | | |
| OFIMÁTICA | | Nivel | de dominio | | IDIOMAS / | | Nive | de dominio | |
| OFIMATICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | DIALECTO | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | x | | | Inglés | x | | | |
| Hojas de cálculo | | × | | | Quechua | ж | | | |
| Programa de presentaciones | | × | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones | | | | |
| Otros (Especificar) | 1 | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA | periopria labora | il: va sea en el | sector público o pr | ivado | | | | | |
| Experiencia general | | | | avauo. | | | | | |
| Experiencia general Indique el tiempo total de ex | | ico o privad | | | | | | | |
| Experiencia general Indique el tiempo total de ex 1 año de experiencia en | | lico o privad | | | | | | | |
| Experiencia general Indique el tiempo total de ex 1 año de experiencia en Experiencia específica | el sector públ | | ara el puesto er | a la función | o la materia: | | | | |
| Experiencia general Indique el tiempo total de exp 1 año de experiencia en Experiencia específica A. Indique el tiempo de | el sector públ | | ara el puesto er | ı la función | o la materia: | | | | |
| Experiencia general Indique el tiempo total de exp 1 año de experiencia en Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año | el sector públ | equerida p | | | | sector público: | | | |
| Experiencia general Indique el tiempo total de experiencia en Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experien | el sector públ | equerida p | | | | sector público: | | | |
| Experiencia general Indique el tiempo total de exi 1 año de experiencia en Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experien 1 año C. Marque el nivel míni | el sector públ experiencia r cia requerida | requerida po | sto (p arte A) , se | ñale el tiem | po requerido en el | | | | |











FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

| rgano RE | D DE SALUD / CEI | NTRO DE SALUD MENTAL | COMUNIATRIO | | | | |
|--|---|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|--|
| *** | APLICA | | ACTION SOURCE AND STREET | | | _ | |
| uesto Estructural NC | APLICA | | | | | | |
| Nombre del puesto: PE | RSONAL DE VIGII | LANCIA | | | | | |
| Pependencia jerárquica | E DEL CENTRO D | E SALUD | | | | | |
| neal: NO | APLICA | 200000000 | | | | | |
| uestos a su cargo: NC | APLICA | | | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | | | | | |
| UNCIONES DEL PUESTO 1 Vigilar el ingreso y salida de per 2 Custodiar los bienes del estable | cimiento, para gara | antizar la permanencia de los | inmuebles, equiplos t | tecnológicos e inf | | neciente | al CSMC. |
| 4 Brindar las prestaciones con cali 5 Otras funciones que le asigne su OORDINACIONES PRINCIPA oordinaciones Internas: | idad, calidez y cent I jefe inmediato LES | rado en el usuarlo externo, p | | | l caso. | | |
| 4 Brindar las prestaciones con cali 5 Otras funciones que le asigne su COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento de sa | idad, calidez y cent I jefe inmediato LES | rado en el usuarlo externo, p | | | l caso. | | |
| 4 Brindar las prestaciones con call 5 Otras funciones que le asigne su COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento de sa Coordinaciones Externas: | idad, calidez y cent u jefe inmediato LES alud, responsable | rado en el usuarlo externo, p es de áreas de EESS. | ara garantizar un bue | n trato. | | | |
| 4 Brindar las prestaciones con cali 5 Otras funciones que le asigne su COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento de sa Coordinaciones Externas: eIRESA; Red de salud, microrred el | idad, calidez y cent u jefe inmediato LES alud, responsable | rado en el usuarlo externo, p es de áreas de EESS. | ara garantizar un bue | n trato. | | | |
| 4 Brindar las prestaciones con cali 5 Otras funciones que le asigne su COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento de se Coordinaciones Externas: EIRESA; Red de salud, microrred de CORMACIÓN ACADÉMICA | idad, calidez y cent u jefe inmediato LES alud, responsable de salud, organiza | rado en el usuarlo externo, p es de áreas de EESS. | ara garantizar un bue ales y agentes comu | n trato. unitarios de sal | ud | C) | ¿Colegiatura? |
| 4 Brindar las prestaciones con cali | idad, calidez y cent u jefe inmediato LES alud, responsable de salud, organiza | rado en el usuarlo externo, p es de áreas de EESS. aciones e instituciones loca | ara garantizar un bue ales y agentes comu | n trato. unitarios de sal | ud Jeridos | C) | ¿Colegiatura? |
| 4 Brindar las prestaciones con cali 5 Otras funciones que le asigne su COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento de sa Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, microrred de CORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo | idad, calidez y cent u jefe inmediato LES alud, responsable de salud, organiza | rado en el usuarlo externo, po es de áreas de EESS. aciones e instituciones loca B) Grado(s)/situación acad | ales y agentes como lémica y carrera/es Bachiller | unitarios de sal pecialidad requ | ud Jeridos | Sí D) | No x ¿Habilitación fesional? |
| 4 Brindar las prestaciones con cali 5 Otras funciones que le asigne su COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento de se Coordinaciones Externas: EIRESA; Red de salud, microrred e CORMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Primaría | idad, calidez y cent u jefe inmediato LES alud, responsable de salud, organiz Completa | rado en el usuarlo externo, por es de áreas de EESS. aciones e instituciones loca B) Grado(s)/situación acac | ales y agentes como lémica y carrera/es Bachiller | unitarios de sal pecialidad requ | ud Jeridos | D) a | No x Habilitación fesional? No y RECONAL DE |
| 4 Brindar las prestaciones con cali 5 Otras funciones que le asigne su COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento de se Coordinaciones Externas: EIRESA; Red de salud, microrred e ORMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Primaria X Secundaria Técnica Básica (1 6 2 años) | idad, calidez y cent u jefe inmediato LES alud, responsable de salud, organiz Completa | rado en el usuarlo externo, para de áreas de EESS. aciones e instituciones loca B) Grado(s)/situación acad Egresado(a) Certificados de Estudios (| ales y agentes comu lémica y carrera/es Bachiller tero al Sto. de secundar | unitarios de sal pecialidad requ | ud Jeridos enciatura | D) a | No x Habilitación fesional? No x V B AREA PLANIFIC |
| 4 Brindar las prestaciones con cali 5 Otras funciones que le asigne su COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento de se Coordinaciones Externas: EIRESA; Red de salud, microrred de CORMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Primaria X Secundaria Técnica Básica | idad, calidez y cent u jefe inmediato LES alud, responsable de salud, organiz Completa | rado en el usuarlo externo, para de áreas de EESS. aciones e instituciones loca B) Grado(s)/situación acad Egresado(a) Certificados de Estudios (| ales y agentes comu lémica y carrera/es Bachiller tero al Sto. de secundar | unitarios de sal pecialidad requ | ud Jeridos enciatura | D) a | No x ¿Habilitación fesional? |
| 4 Brindar las prestaciones con cali 5 Otras funciones que le asigne su COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento de sa Coordinaciones Externas: electro de salud, microrred electro de salud, m | idad, calidez y cent u jefe inmediato LES alud, responsable de salud, organiz Completa | rado en el usuarlo externo, para de áreas de EESS. aciones e instituciones loca B) Grado(s)/situación acad Egresado(a) Certificados de Estudios (| ales y agentes comu lémica y carrera/es Bachiller tero al Sto. de secundar | unitarios de sal pecialidad requ | ud Jeridos enciatura | D) a | No x Habilitación ifesional? No y RECONAL DE RECONAL D |
| 4 Brindar las prestaciones con cali 5 Otras funciones que le asigne su COORDINACIONES PRINCIPA Coordinaciones Internas: efatura del establecimiento de sa Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, microrred de FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo | idad, calidez y cent u jefe inmediato LES alud, responsable de salud, organiz Completa | rado en el usuarlo externo, por es de áreas de EESS. aciones e instituciones loca B) Grado(s)/situación acad Egresado(a) Certificados de Estudios (| ales y agentes comu démica y carrera/es Bachiller Iero al Sto. de secundar | unitarios de sal pecialidad requ | ud ueridos enciatura Grado | D) a | No x Habilitación ifesional? No y RECONAL DE RECONAL D |



| Norma Técnica N°1 | INSA, Guía To 38-MINSA/20 | écnica de At 017/DGIESP | ención Integral de los Centros | de Persona de Salud M | s Afectadas por la V ental Comunitarios | iolencia Basada | en Género | | | |
|---|---|---|---|--------------------------|--|------------------|---|------------|-----------|--|
| B) Cursos y Programas | | | | | | | | | | |
| No aplica. | | | | | | | | | | |
| C) Conocimientos de C | Ofimática e | Idiomas/Dia | alectos | | | | | | | |
| | | 940140000000000000000000000000000000000 | de dominio | | IDIOMAS / | 1 | Nivol | de dominio | | - |
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedia | Avanzado | DIALECTO | No aplica | Básico | Intermed | tio Av | /anz |
| Procesador de textos | | x | | | Inglés | x | | | | |
| Hojas de cálculo | | × | | | Quechua | x | | | | |
| Programa de presentaciones | | × | | | Otros (Especificar) | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | - | Observaciones | | | - | | |
| Otros (Especificar) | - | | - | - | | | | | | |
| Experiencia específica A. Indique el tiempo de 1 año B. En base a la experien 1 año | cia requerida | a para el pue | esto (parte A) , s quiere como ex | eñale el tier | mpo requerido en el a sea en el sector pu | úblico o privado |): | | | |
| Practicante | | | | | Supervisor / | | Jefe de Área o | | Gerente o | |
| Practicante profesional Au | istente | nentarios so | bre el requisito | de experie | Coordinador ncia ; en caso existie | | Departamento | | Director | \oE TD€ |
| Practicante profesional Au As | istente tos complen | | bre el requisito | de experie | | | 9 9 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 | | | TOE TOE |
| * Mencione otros aspec | tos complen | s | | | ncia ; en caso existie | era algo adicior | nal para el pu | resto. | THE COOM | L DE V°E MEAC MEAC MEAC MEAC MEAC MEAC MEAC MEA |
| * Mencione otros aspec | istente tos complen IPETENCIAS abilidad, aná | s | | | ncia ; en caso existie | era algo adicior | nal para el pu | resto. | THE COOM | LOE VOE OF G. OF G. |
| * Mencione otros aspec * Mencione otros aspec HABILIDADES O COM Actitud empática, adapta | istente tos complen IPETENCIAS abilidad, aná | s | | | ncia ; en caso existie | era algo adicior | nal para el pu | resto. | THE COOM | VOE NEW OF STATE OF S |



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

| DENTIFICACIÓN DEL PL | JESTO | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------|
| Srgano | RED DE SALUD / CEN | NTRO DE SALUD MENTAL | COMUNIATRIO | | | | |
| Inidad Orgánica | NO APLICA | | | | | | |
| Puesto Estructural | NO APLICA | | | | | | |
| Nombre del puesto: | PROFESIONAL MED | ICO PSIQUIATRA | | | | | |
| Dependencia jerárquica ineal: | JEFE DEL CENTRO DI | E SALUD | | | | | |
| Dependencia funcional: | NO APLICA | | | | | | |
| uestos a su cargo: | NO APLICA | | | | | | |
| MISIÓN DEL PUESTO | | | | | | | |
| Brindar atención de Psiquia orden preventivo promocio general, con énfasis en grup | nal; así como, recuperat | tivas y de rehabilitación d | e baja o mediana | dad y pertinencia i complejidad; para i | ntercultural ; p nejorar la salu | riorizando las actividades d mental de la población | de |
| FUNCIONES DEL PUESTO 1 Realizar Evaluación y dia | | Centro de Salud Mental Co | munitario para un di | agnóstico correcto. | | | |
| 2 Brindar tratamiento farm | nacológico y psicoterapéu | tico a los usarios de las difer | rentes etapas de vid | , para su tratamient | o individual y fa | miliar. | |
| Elaborar y ejecutar el Pla presupuestal. | n de trabajo anual para el | l cumplimiento de las metas | físicas de Salud Me | ntal, de acuerdo a la: | definiciones op | eracionales del programa | |
| The later was | ento clinico psicosocial a lo | os establecimientos del prim | er nivel de atención, | para fortalecer las | apacidades del | personal en la atención de s | alud |
| 5 Realizar Interveciones inc | dividuales y grupales para | contribuir a la adherencia | al tratamiento. | | | | |
| 6 Indicación de hospitalizad | ciones y derivación de pac | ientes a otros especialistas i | u otros centros de m | nayor complejidad pa | ra garantizar la | estabilidad del paciente. | |
| 7 Organizar las Sesiones Cl | ínicas y Reuniones con las | unidades del CSMC, para el | análisis de casos γ a | lternativas de solucio | on de manera in | terdiciplinaria. | |
| 8 Participar en campañas i | intra y extramurales, para | brindar información referid | la a las atenciones qu | ue brinda el servicio. | | | |
| 9 Ejecutar acciones de pror | moción de la salud focaliza | sdas en salud mental para fo | omentar estilos de vi | da saludablos v la na | rticinación socia | al en la comunidad | |
| 10 Realizar psicoeducación, paciente. | | | | | | a video tinuco vissumo | |
| 11 Registrar las actividades data de calidad y verídica | preventivo promocional; a | asi como, recuperativas y de | rehabilitación en la | os formatos FUAs, HI | S y otros en forn | na diaria para contar con u | ma |
| 12 Brindar atención especial atención en salud mental | Le Common de la Co | | | | indar | | |
| 13 Realizar Informes de man | nera cualitativa y cuantitat | tiva para la toma de decision | nes de manera conju | nta. | | | (SE |
| 14 Otras funciones asignada | is por el Jefe Inmediato rel | lacionadas con la misión del | puesto. | | | | 1/2 |
| COORDINACIONES PRIN | NCIPALES | | | | | | DIRECCION CO. |
| Coordinaciones Internas: lefatura del establecimiento | de salud responsables | de áreas de FFSS | | | | | 13 00 |
| Coordinaciones Externas: | | we areas we EESS. | | | | | ASS. |
| Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, micro | | ciones e instituciones loca | ales y agentes com | unitarios de salud | | | |
| FORMACIÓN ACADÉMIO | 040 | | | | | | 13 |
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s)/situación aca | démica y carrera/e | specialidad requer | idos | C) ¿Colegiatura? | 15 |
| Incom | | | Bachiller | | | | HE W |
| | Completa | Egresado(a) | Bachiller | x Titulo/ Licen | csatura | SI x No | 1.00 |
| Primaria Secundaria | | Medico psiquiatra | | | | D) ¿Habilitación profesional? Si x No | |
| Técnica Básica | | | | | | 7 10 | 13 |
| (1 ó 2 años) | | Maestría | Egresado | | Grado | | HE . |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | | | | | | | de |
| F-1200 32000 VF | | Doctorado | Egresado | | Grado | | |
| x Universitaria | x | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley 30947, Ley de salud mental

Ley N° 30364 Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

Lineamientos de Politica sectorial en salud mental 2018 aprobado mediante RM N°935-2018/MINSA

Documento técnico:Plan de fortalecimiento de servicios de salud mental comunitaria.

Ley № 293442, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su reglamento.

Documento técnico Modelo de Abordaje de Promoción de la Salud en el Perú.

NT Nº 021-MINSA/DGSP.V.03 Categorias de Establecimientos del Sector Salud .

RM_232-2020-MINSADocumento técnico y criterios de Programación y medición de avances del Programa presupuestal 013 Control y Prevención en Salud Mental.

RM №464-2011/MINSA Documento técnico Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad .

NTS 139-MINSA/2018/DGAI, Norma Técnica de Salud para la gestion de la Historia Clinica.

R.M. № 648-2006/MINSA."Guia de Práctica Clinica de Depresión".

R.M. № 648-2006/MINSA."Gula de Práctica Clínica en Conducta Suicida".

R.M. Nº 648-2006/MINSA.Guia de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debido al Consumo de Sustancias Psicotropas

RM N°750-2008/MINSA, Guía de Práctica Clínica para el Diagnóstico y Tratamiento de la Psicosis en el Primer y Segundo Nivel de Atención.

RM N° 141-2007/MINSA, Guía Técnica de Atención integral de Personas Afectadas por la Violencia Basada en Género.

Resolución Ministerial 070-2017/MINSA, Guía Técnica para la Atención en Salud Mental en Mujeres en situación de Violencia .

RM_186-2020-MINSA guia tecnica cuidado de la salud mental de la población afectada, familias y comunidad, en el contexto del COVID-19

RM_180-2020-MINSA cuidado de la salud mental del personal de la salud - COVID19

Norma Técnica N°138-MINSA/2017/DGIESP, de los Centros de Salud Mental Comunitarios.

RM_476-2020-MINSA Norma técnica primeros auxilios psicológicos

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

Cursos de Capacitación y/o diplomados afines a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | | Nivel | de dominio | | IDIOMAS / | | Nive | de dominio | |
|----------------------------|-----------|--------|------------|----------|---------------------|-----------|--------|------------|----------|
| O'IIIA IIIA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | DIALECTO | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | x | | | Inglés | × | | | |
| Hojas de cálculo | | x | | | Quechua | х | | | |
| Programa de presentaciones | | × | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | - |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones | | | | - |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

1 año (Incluye Serums)

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

1 año

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 /

Jefe de Área o

Gerente o Director SECULINA DE SALUS SE VESTE SE

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES





.16.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Órgano RED DE SALUD / CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNIATRIO Unidad Orgánica NO APLICA Puesto Estructural NO APLICA Nombre del puesto: PROFESIONAL MEDICO GENERAL Y/O MEDICO DE FAMILIA Dependencia jerárquica JEFE DEL CENTRO DE SALUD Dependencia funcional: NO APLICA Puestos a su cargo: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Brindar atención de medicina , en el marco de la normatividad vigente de los Centros de Salud Mental Comunitarios, priorizando las actividades de orden preventivo promocional; así como, recuperativas y de rehabilitación de baja o mediana complejidad; para mejorar la salud mental de la población. **FUNCIONES DEL PUESTO** 1 Realizar Evaluación y diagnóstico a los usuarios del Centro de Salud Mental Comunitario para un tratamiento correcto. Brindar tratamiento farmacológico y psicoterapéutico a los usarios de las diferentes etapas de vida, para su tratamiento individual y familiar. Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo anual para el cumplimiento de las metas físicas de Salud Mental, de acuerdo a las definiciones operacionales del 3 programa presupuestal. Realizar el acompañamiento clínico psicosocial a los establecimientos del primer nivel de atención, para fortalecer las capacidades del personal en la atención de salud mental. Realizar interveciones individuales y grupales para contribuir a la adherencia al tratamiento. Indicación de hospitalizaciones y derivación de pacientes a otros especialistas u otros centros de mayor complejidad para garantizar la estabilidad del paciente. 7 Organizar las Sesiones Clínicas y Reuniones con las unidades del CSMC, para el análisis de casos y alternativas de solución de manera interdiciplinaria, Participar en campañas intra y extramurales, para brindar información referida a las atenciones que brinda el servicio. Ejecutar acciones de promoción de la salud focalizadas en salud mental para fomentar estilos de vida saludables y la participación social en la comunidad. 10 Realizar psicoeducación, sesiones de autocuidado para el paciente y familia, y asesoria a cuidadores adultos para lograr la adherencia al tratamiento por parte 11 Registrar las actividades preventivo promocional; así como, recuperativas y de rehabilitación en los formatos FUAs, HIS y otros en forma diaria para contar con una data de calidad y verídica. 12 Brindar atención médica al sector de la población que le corresponda, desplazamiento a otras localidades para brindar atención en salud mental. 13 Realizar informes de manera cualitativa y cuantitativa para la toma de decisiones de manera conjunta. 14 Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato relacionadas con la misión del puesto. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas: Responsables de áreas de EESS. Coordinaciones Externas: DIRESA; Red de salud, microrred de salud, organizaciones e instituciones locales y agentes comunitarios de salud FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatur DOC. DE GESTIÓN Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller x Titulo/ Licenciatura Si x No Primaria Medico general y/o médico de familia D) ¿Habilitación profesional? Secundaria SI x No Técnica Básica Maestria Egresado Grado (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Doctorado Egresado Grado x Universitaria

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley 30947, Ley de salud mental

Ley N° 30364 Ley para Prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

Lineamientos de Política sectorial en salud mental 2018 aprobado mediante RM Nº935-2018/MINSA

Documento técnico:Plan de fortalecimiento de servicios de salud mental comunitaria.

Ley № 293442, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su reglamento.

Documento técnico Modelo de Abordaje de Promoción de la Salud en el Perú .

NT Nº 021-MINSA/DGSP.V.03 Categorias de Establecimientos del Sector Salud .

RM_232-2020-MINSADocumento técnico y criterios de Programación y medición de avances del Programa presupuestal 013 Control y Prevención en Salud Mental.

RM Nº464-2011/MINSA Documento técnico Modelo de Atención Integral basado en familia y comunidad .

NTS 139-MINSA/2018/DGAI, Norma Técnica de Salud para la gestion de la Historia Clinica.

R.M. № 648-2006/MINSA."Guia de Práctica Clinica de Depresión".

R.M. Nº 648-2006/MINSA."Guía de Práctica Clinica en Conducta Suicida",

R.M. Nº 648-2006/MINSA.Guía de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debido al Consumo de Sustancias Psicotropas

RM N°750-2008/MINSA. Guía de Práctica Clinica para el Diagnóstico y Tratamiento de la Psicosis en el Primer y Segundo Nivel de Atención.

RM N° 141-2007/MINSA, Guía Técnica de Atención Integral de Personas Afectadas por la Violencia Basada en Género.

Resolución Ministerial 070-2017/MINSA, Guia Técnica para la Atención en Salud Mental en Mujeres en situación de Violencia .

RM_186-2020-MINSA guia tecnica cuidado de la salud mental de la población afectada, familias y comunidad, en el contexto del COVID-19

RM_180-2020-MINSA cuidado de la salud mental del personal de la salud - COVID19

Norma Técnica N°138-MINSA/2017/DGIESP, de los Centros de Salud Mental Comunitarios.

RM_476-2020-MINSA Norma técnica primeros auxilios psicológicos

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

Cursos de Capacitación y/o diplomados afines a las funciones del puesto

| OFIMÁTICA | | Nivel | de dominio | | IDIOMAS / | | Nivel de | dominio | |
|----------------------------|-----------|--------|------------|----------|---------------------|-----------|----------|------------|----------|
| Grand Text | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | DIALECTO | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | x | | | Inglés | × | | | |
| Hojas de cálculo | | × | | | Quechua | × | | | |
| Programa de presentaciones | | × | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | - |
| Otros (Especificar) | | | - | | Observaciones,- | | | | |
| Otros (Especificar) | | | - | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

1 año de experiencia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

1 año (Incluye Serums)

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

1 año

Practicante

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Analista Especialista Auxiliar o Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Asistente Coordinador Departamento Director * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud empática, adaptabilidad, análisis, atención, control, creatividad/innovación, organización de información, autocontrol, dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES





ANEXO Nº 07

| ATOS PERSONALES: | | |
|--------------------------------|--|--------------|
| | | |
| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres |
| UGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: | William Willia | |
| | Lugar | dia Imagika |
| ACIONALIDAD: | Lugar | día /mes/año |
| | | |
| STADO CIVIL: | | |
| OCUMENTO DE IDENTIDA - | | |
| OCUMENTO DE IDENTIDAD: | | |
| JC: | | |
| BREVETE: (SI APLICA) | | |
| | | |
| RECCIÓN: Avenida/Calle | Nā | |
| UDAD: | 14- | Dpto. |
| STRITO: | | |
| | | |
| LÉFONO FIJO: | CELULAR: | |
| RREO ELECTRÓNICO: | | |
| LEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA) | | |
| GISTRO N° : | HABILITACION: SI | NO C |
| GAR DEL REGISTRO: | - | 1100 |
| | | |

diresamesavirtual@diresamazonas.gob.pe recursostiresa@gmail.com Prolongación Jr. 2 de Mayo 1470 Chachapoyas –Amazonas

| Si la en e LICE El p | NC respuest I cual se a SICIADO I DISTUIANTE | a es afirmativa, a credite su condic DE LAS FUERZAS A es licenciado de la | djuntar copia simp ión. ARMADAS: as fuerzas armadas NO | 5: | mento oficial emit | ido por CONAD | ois, |
|--|--|--|--|--------------|----------------------|--------------------------|-----------|
| El p | respuest I cual se a NCIADO I ostulante SI | a es afirmativa, a credite su condicion de la | djuntar copia simp ión. ARMADAS: as fuerzas armadas NO | ole del docu | | ido por CONAD | ols, |
| El p | respuest I cual se a NCIADO I ostulante SI | a es afirmativa, a credite su condicion de la | ión. ARMADAS: as fuerzas armadas NO | 5: | mento oficial emit | ido por CONAD | ois, |
| El p | respuest I cual se a NCIADO I ostulante SI | a es afirmativa, a credite su condicion de la | ión. ARMADAS: as fuerzas armadas NO | 5: | mento oficial emit | ido por CONAC | ois, |
| El p | respuest I cual se a NCIADO I ostulante SI | a es afirmativa, a credite su condicion de la | ión. ARMADAS: as fuerzas armadas NO | 5: | mento oficial emit | ido por CONAC | ois, |
| El p | NCIADO I ostulante SI | DE LAS FUERZAS A es licenciado de la es afirmativa, ad | ión. ARMADAS: as fuerzas armadas NO | 5: | mento oficial emit | ido por CONAE | ois, |
| El p | NCIADO I ostulante SI | DE LAS FUERZAS A es licenciado de la es afirmativa, ad | ión. ARMADAS: as fuerzas armadas NO | 5: | mento oficial emit | ido por CONAE | DIS, |
| LICE El p | SI respuesta | DE LAS FUERZAS A es licenciado de la es afirmativa, ad | ARMADAS: as fuerzas armadas NO | | | | |
| Si la com | SI respuesta | es licenciado de la | as fuerzas armadas NO - juntar copia simple | | | | |
| Si la com | SI respuesta | es licenciado de la | as fuerzas armadas NO - juntar copia simple | | | | |
| Si la com | SI | es afirmativa, ad | NO - juntar copia simple | | | | |
| com | respuesta | es afirmativa, ad ue acredite su cor | juntar copia simple | | | | |
| com | respuesta petente q | es afirmativa, ad ue acredite su cor | juntar copia simple | L | | | |
| com | respuesta petente q | es afirmativa, ad ue acredite su cor | juntar copia simple | - dol d | | | |
| com | respuesta petente q | es afirmativa, ad ue acredite su cor | juntar copia simple | s dol d | | | |
| com | respuesta petente q | es afirmativa, ad ue acredite su cor | juntar copia simple | a dal dans | | | |
| | petente q | ue acredite su cor | idición de licencias | a dei docum | ento oficial emitido | o por la autorid | ad |
| DED | | | renement de licericia | do. | | CONTRACTOR OF THE STREET | |
| | ODTICTA (| ALIFICADO | | | | | |
| | | ALIFICADO: | | | | | |
| cipe | stulante | es deportista calif | icado: | | | | |
| | SI | | NO | | _ | | |
| | | | 140 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Si la | respuesta | es afirmativa, ad | juntar copia simple | del docum | ento oficial emitido | por la autorida | ad |
| com | petente | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | CADÉMICA: | | | | | |
| (En e | l caso de | Doctorados, Mae | strías, Especializad | ciones y/o P | ostgrado, referir so | ólo los que esté | n |
| invo | ucrados c | on el servicio al ci | ual se postula). | | | | |
| | of-stone the | | | - | | | |
| Títul | | | Universidad, | et 1 1 1 | Estudios | Fecha de E | xtensión |
| (1) | | Especialidad | Instituto o | Ciudad / | Realizados | The second second | Título(2) |
| | | | Colegio | País | desde / hasta | (mes/año) | Titulo(2) |
| 1-1 | | The second secon | | | (mes/año) | () | Ser Ser |
| | orado | | | | | | |
| Doct | orado | | + | | - | | |
| Doct Mae: | tría | | | | | | |
| Doct Mae: Título | tría | | | | | | |
| Doct Mae: Título Bach | tría) llerato | | | | | | |
| Doct Mae: Título Bach Estuc | itría Ilerato Iios | | | | | | |
| Doct Mae: Título Bach Estuc Técni | itría Ilerato Iios | | , | | | | |

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios

(OBLIGATORIO)

diresamesavirtual@diresamazonas.gob.go recursosdiresa@gmail.com Prolongación Jr. 2 de Mayo 1470 Chachapoyas --Amazonas

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

| Concepto | Especialidad | Institución | Cludad / País | Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas) | Fecha de extensión del título (mes/año) |
|---------------------------------|---------------------------|-------------|--------------------|--|--|
| Segunda Especialización | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Post-Grado o Especialización | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Cursos y/o capacitación | | | | | |
| Informática | tares province or reserve | | | | |
| Informática | 107700786 | | A residence of the | Company of the Compan | and the contest of th |
| Idiomas | | | | -man and a second | |
| Idiomas | | | | | |

| ESPE | CIFICAR | PROGR | AM | AS O APLI | ICATIVOS QUI | E DOMINA: | | |
|-----------------------|-------------------------|-----------|---------|------------|--------------|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| Marc | | ın aspa d | dono | de corresp | oonda: | Idioma 2 | | |
| Habla Lee Escri | a | Muy Bie | n | Bien | Regular | Habla Lee Escribe | Muy Bien Bie | n Regular |
| D | | en cada | | | OFESIONAL: | adros, la experi | encia laboral y/o pro | ofesional en orden |
| Nº (1) | Nomb Entida Empre | d | la o | Cargo | | Fecha de inicio (día/mes/ | Fecha de culminació (día/mes/año) | Tiempo en el ón cargo (años, meses y |

año)

diresamesavirtual@diresamazonas.gob.pe recursosdiresa@gmail.com Prolongación Jr. 2 de Mayo 1470 Chachapoyas ~Amazonas

Empresa .

días)



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

Gerencia Regional de Desarrollo Social Dirección Regional de Salud Amazonas

| 1 | | | | The letter with the second | | |
|----------------|--|-------------------------------|---|---|------------------------------------|-----------------|
| Br | reve descripción de la | función desem | peñada: | | | |
| N Pi | farcar con aspa segúr ública (), Privada (_ | corresponda: _), ONG (), O | rganismo Internacional | (), Otro(_) | | |
| N ₅ | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Fecha d Inicio (día/mes/ año) | e Fecha de culminación (día/mes/ año) | Tiempo cargo (años, días) | en e |
| 2 | | 1 | | | | Total Section 1 |
| Bre | eve descripción de la | función desemp | peñada: | | | |
| Ma | arcar con aspa según | corresponda: | 1 10 10 | | | |
| ru | olica (), Privada (_ |), ONG (), Or | ganismo Internacional | (), Otro(_) | _ | |
| Νº | Nombre De La Entidad O Empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/ año) | Fecha de culminación (día/mes/ año) | Tiempo cargo (años, días) | en el meses |
| 3 | | | | EXPERIENCE ALICE AL | | HICKORD . |
| Brev | e descripción de la fu | unción desempe | eñada: | | | |
| | | | | | | |
| Mar | car con aspa según c | orresponda: | | | | |
| rub | lica (), Privada () | , ONG (), Org | anismo Internacional (_ | _), Otro() | - | |
| 100 | | | Fecha de | | Tiempo | en el |
| 15 | Nombre de la entidad o empresa | Cargo | iniclo (día/mes/ año) | Fecha de culminación (día/mes/ año) | cargo | meses |
| ļδ | entidad o | Cargo | iniclo (día/mes/ | Fecha de culminación (día/mes/ año) | cargo (años, 1 | |

diresamesavirtual@diresamazonas.uob.pe recursosdiresa@gmail.com Prolongación Jr. 2 de Mayo 1470 Chachapoyas –Amazonas



| N ₅ | Nombre de la entidad o empresa | Cargo | Fecha de inicio (día/mes/ año) | Fecha de culminació (día/mes/ año) | Tiemp cargo (años, días) |
|--------------------|--|---|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 5 | | - | | | |
| Bre | ve descripción de la | función desempeña | ada: | | |
| Púl | arcar con aspa según blica (), Privada (_ u: Se podrá añadir ot | _), ONG (), Organi | |), Otro() | |
| Púl Nota | cica (), Privada (_ E: Se podrá añadir ot REFERENCIAS PERSO Detallar como mín | _), ONG (), Organi ro cuadro si es nece: ONALES simo las referencias | esario. |), Otro()ondientes a las tres úl | imas insti |
| Púl Nota VI. | e: Se podrá añadir ot REFERENCIAS PERSO Detallar como mír donde estuvo trab | _), ONG (), Organi ro cuadro si es neces ONALES imo las referencias ajando. | esario. s personales correspo | ondientes a las tres úl | |
| Púl Nota VI. | e: Se podrá añadir ot REFERENCIAS PERSO Detallar como mír donde estuvo trab | o cuadro si es neces ONALES imo las referencias ajando. | esario. s personales correspo argo de la l | ondientes a las tres úl | imas insti |
| Nota | c Se podrá añadir ot REFERENCIAS PERSO Detallar como mír donde estuvo trab | o cuadro si es neces ONALES imo las referencias ajando. | esario. s personales correspo argo de la l | ondientes a las tres úl | |

diresamesavirtual®diresamazonas.gob.pe recursosdiresa@gmail.com Prolongación Jr. 2 de Mayo 1470 Chachapoyas –Amazonas



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

| El (la) que suscribe | |
|---|-------------|
| Identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en | |
| | |
| | |
| | |
| DECLARO BAJO JURAMENTO | |
| ✓ No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto po Ley N° 29607; así como, antecedentes Policiales y Judiciales. | or la |
| ✓ No tener condena por delito doloso ni estar inhabilitado administrativa o judicialmente p contratar con el estado o para desempeñar función pública. | ara |
| ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarías estableci en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, asimismo, tener adeudos por pensiones alimentarías devengadas en un proceso cautelar o en un proc de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritade inscripción del (la) suscrito (a) en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos — REDA creado por la Ley N° 28970. | esc o la |
| ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNS regulado por el Decreto Legislativo N° 1295. | SC, |
| ✓ No tener parientes que presten servicios en la Administración Central del Ministerio de Sa hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y, por tanto, encontrar inmerso (a) en los alcances de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejerces facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso parentesco, modificada por la Ley N° 30294, su Reglamento y modificatorias. | me r la |
| En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el de de falsa declaración en procedimiento administrativo, previsto en el artículo 411° del Código Penal y | los |
| delitos contra la Fe Pública, previstos en el Título XIX de la misma norma, en concordancia con el artic 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimies | ulo |
| Administrativo General, Ley N° 27444. | 110 |
| | |
| | |
| | |
| Firma | |
| Tillia . | |

diresamesavirtual@diresamazonas.gob.pe recursosdiresa@gmail.com Prolongación Jr. 2 de Mayo 1470 Chachapoyas –Amazonas

Chachapoyas, de del 20