



# GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL SUB REGIONAL SECTORIAL N° 936-2023-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/R.S.U.

Bagua Grande, 22 MAY 2023

### VISTOS:

El Memorandum N° 689-2023-G.R.AMAZONAS/DRSA/RSU-DE, de fecha 19 de mayo del 2023, emitido por el Director Ejecutivo de la Red de Salud de Utcubamba, solicita proyectar acto resolutorio de aprobación de bases de comité del Proceso del Concurso Público de Mérito del Régimen CAS Temporal – N°002-2023 de la Dirección de la Red de Salud Utcubamba; y,

### CONSIDERANDO:

**PRIMERO:** Que, según el numeral 1.1.) del artículo IV) del Texto Único Ordenado de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, en base al principio de legalidad, Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de administración pública como la RSU, deben enmarcar su accionar en lo estipulado en las facultades y funciones conferidas en la constitución y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas;

**SEGUNDO:** Que, mediante Resolución Ministerial N°076-2017/MINSA, de fecha 03 de febrero de 2017, se aprobó la Directiva Administrativa que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, con el objeto de garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la Administración Pública;

**TERCERO:** Que, mediante Decreto Legislativo N°1057, y sus modificatorias, se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública

Que, estando al documento del visto y en uso de las atribuciones conferidas mediante la **RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 022-2023-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR**, la Dirección Regional de Amazonas, delega al Director Ejecutivo de la Red de Salud Utcubamba, la facultad de expedir resoluciones directorales en asuntos de su competencia y dentro de su ámbito jurisdiccional y contando con las visaciones correspondientes de la Dirección de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Dirección de Asesoría Legal y Dirección Ejecutiva de la Red de Salud de Utcubamba.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR**, las Bases del Proceso del Concurso Público de Mérito del Régimen CAS Temporal – N°002-2023 de la Dirección de la Red de Salud Utcubamba, en el marco de la Ley de Presupuesto N°31638 del año fiscal 2023. Que se encuentran adjunto en la Presente Resolución a folios (45) cuarenta y cinco.

3208 226  
2451 887



# GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL SUB REGIONAL SECTORIAL N° 236-2023-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/R.S.U.

Bagua Grande, 12 2 MAY 2023

**ARTICULO SEGUNDO.** - Hacer de conocimiento al presidente del Comité para contratación de personal para cubrir plazas vacantes- U.E.404, a que se contrae la presente resolución, así como de las áreas e instancias pertinentes para los fines a que hubiere lugar.

**REGÍSTRESE NOTIFIQUESE Y COMUNÍQUESE**



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE MEDICINA Y ODONTOLOGÍA  
UNIDAD EJECUTIVA DE MEDICINA Y ODONTOLOGÍA  
Med. Cir. Denis Romero Melendez  
C.M.P. 72688  
DIRECTOR EJECUTIVO



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS DEL REGIMEN CAS TEMPORAL N° 002- 2023-DIRECCION DE LA RED DE SALUD UTCUBAMBA**

**UNIDAD EJECUTORA 404- SALUD UTCUBAMBA**

**I. OBJETIVO**

Las presentes bases para el proceso de selección del Concurso Público de Méritos régimen CAS TEMPORAL N° 002-2023 –RED DE SALUD UTCUBAMBA establecen los procedimientos, etapas, requisitos, criterios de calificación, cronograma y demás aspectos que rigen el proceso de selección del Concurso Público de Méritos para cobertura de plazas de la Red de Salud Utcubamba, Que según Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público 2023, Autorizan Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 a favor de diversos Gobiernos Regionales, para financiar los productos en el marco del Programa Presupuestal de 9001: acciones centrales – Gestión Administrativa con la finalidad de poder cubrir plazas administrativas y Programa Presupuestal 0131: Control y Prevención en Salud Mental Comunitario Utcubamba y cubrir las atenciones de la población y Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias y asimismo en el numeral 3, la contratación autorizada en el numeral 1, se encuentra sujeta a Concurso Público de Méritos.

**II. PLAZAS PARA CONCURSAR.**

Las plazas para concursar son las consideradas en el Anexo 01

**III. BASE LEGAL:**

El concurso público de méritos régimen CAS TEMPORAL N° 001-2022 de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Utcubamba, tiene como base legal los dispositivos que se detallan a Continuación:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31638-2023, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de urgencia que

**V. REQUISITOS DE LOS POSTULANTES.**

**5.1. REQUISITOS GENERALES:**

1. Título profesional y técnico a nombre de la nación, según corresponda (fedateada).
2. Estudios secundarios completos, cuando corresponda (fedateada).
3. Fotocopia DNI (fedateada).
4. Habilidad profesional vigente, cuando corresponda (original),
5. Haber realizado el SERUMS, cuando corresponda (fedateada).
6. Certificado Original de Buena Salud Física otorgada por una IPRESS del Ministerio de Salud.

Así; mismo deben abstenerse de participar aquellas personas que cuenten con impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo con lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, en caso de comprobarse esta situación se procederá a retirar inmediatamente al postulante en cualquiera de las fases previstas, sin perjuicio de tomar acciones a las que hubiere lugar.

**5.2. REQUISITOS ESPECIFICOS:**

Los postulantes deben reunir los requisitos y/o atributos propios del puesto al que postula, por lo que se verificará el cumplimiento de lo exigido en el perfil del puesto:

- Formación académica.
- Habilitación profesional de ser el caso.
- Experiencia laboral mínima requerida en el perfil del puesto al que postula.
- 

**VI. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACION DE EXPEDIENTES:**

- 6.1. la inscripción del postulante al concurso público se realiza mediante la presentación de su solicitud y la entrega de su expediente en folder manila dirigido a la comisión de selección, en mesa de partes de la red de salud Utcubamba, ubicado en el Jr. Las Delicias N° 429 ciudad de Bagua Grande, observando las fechas y horario establecido en el cronograma. por ningún motivo, se aceptarán solicitudes ni presentación de expedientes fuera de los horarios y plazos señalados.

El folder manila deberá ser presentado a través de Mesa de Partes de la Red de Salud Utcubamba, etiquetado de la siguiente manera:

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

SEÑORES:

---

RED DE SALUD UTCUBAMBA

ATENCIÓN : MESA DE PARTES.

NOMBRES Y APELLIDOS	xxxxxxx
	LIC. PSICOLOGIA
NUMERO DE PLAZA	2
AREA/DEPENDENCIA QUE POSTULA	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CRECEER

---

SEÑORES:

---

RED DE SALUD UTCUBAMBA

ATENCIÓN : MESA DE PARTES.

NOMBRES Y APELLIDOS	xxxxxxx
	LIC. PSICOLOGIA
NUMERO DE PLAZA	1
AREA/DEPENDENCIA QUE POSTULA	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CRECEER

---

SEÑORES:

---

RED DE SALUD UTCUBAMBA

ATENCIÓN : MESA DE PARTES.

NOMBRES Y APELLIDOS	xxxxxxx
	TECNOLOGO MEDICO – TERAPIA DE LENGUAJE
NUMERO DE PLAZA	1
AREA/DEPENDENCIA QUE POSTULA:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CRECEER

---

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

---

SEÑORES:

RED DE SALUD UTCUBAMBA

ATENCIÓN : MESA DE PARTES.

NOMBRES Y APELLIDOS

XXXXXX

AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO.

NUMERO DE PLAZA

1

AREA/DEPENDENCIA QUE POSTULA:

RED DE SALUD UTCUBAMBA

---

SEÑORES:

RED DE SALUD UTCUBAMBA

ATENCIÓN : MESA DE PARTES.

NOMBRES Y APELLIDOS

XXXXXX

ABOGADO/A

NUMERO DE PLAZA

1

AREA/DEPENDENCIA QUE POSTULA:

RED DE SALUD UTCUBAMBA

---

SEÑORES:

RED DE SALUD UTCUBAMBA

ATENCIÓN : MESA DE PARTES.

NOMBRES Y APELLIDOS

XXXXXX

TECNICO/A EN  
CONTABILIDAD

NUMERO DE PLAZA

1

AREA/DEPENDENCIA QUE POSTULA:

RED DE SALUD UTCUBAMBA

---



**Para la evaluación de la experiencia laboral, se considerará:**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica y/o universitaria completa el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación (Título Profesional).

Para aquellos puestos donde se requiere formación Universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que realizó su SERUMS.

Los servicios prestados en Instituciones Públicas se acreditarán con la presentación de la constancia o contrato (evitar presentar ambos) expedido por el Titular de la Entidad, jefe o Director de Recursos Humanos o quien haga sus veces y/o Autoridad Competente. Toda experiencia laboral deberá estar relacionada con el puesto al que postula.

La capacitación se sustenta con el certificado o constancia a presentarse en fotocopia simple (legalizada) en el cual se señale los correspondientes créditos u horas lectivas y las fechas de su realización, documento emitido por una entidad, institución u organización autorizada para dichos efectos, en caso de que el certificado o constancia especifique días, se considerará ocho (8) horas lectivas por día.

La Evaluación Curricular **ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, el postulante será declarado **NO APTO** cuando:

- Por incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y, Por no alcanzar el puntaje mínimo establecido para cada grupo ocupacional.

La condición de **APTO** y **NO APTO**, así como el puntaje obtenido se dará a conocer mediante el portal institucional y paneles de la Oficina de Comunicaciones y de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma.

**IX. ENTREVISTA PERSONAL.**

La entrevista personal se realizará de acuerdo con lo establecido en el Formato N° 07, se llevará a cabo en el lugar y hora que previamente determine y comunique la Comisión del Concurso a través de los paneles de la institución, la entrevista personal se realizará de manera presencial, los participantes deberán presentar su documentó de identidad que permitirá su identificación e ingreso para someterse a la entrevista personal presencial. La Entrevista Personal es de **CARÁCTER ELIMINATORIO**, el puntaje mínimo aprobatoria se determina en el numeral siete de las presentes bases.

Los postulantes deberán presentarse correctamente vestidos, podrán presentarse con uniforme de acuerdo con su perfil profesional o técnico.

## X. DE LAS BONIFICACIONES:

### 10.1, BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

En aplicación al Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, disposición en la cual se establecen los criterios para la asignación de una bonificación en los concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, los postulantes que así lo hayan manifestado en su dicha Curricular y adjuntaran a su curriculum vitae, fotocopia del documento oficial emitido por la autoridad militar acreditando su condición de Licenciada de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación de diez por ciento (100%) en el puntaje de la última evaluación

### 10.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.

En Observancia de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la entrevista personal, obtendrán una bonificación de quince por ciento (15%) en el puntaje final.

Para acogerse al citado beneficio, los postulantes deberán acreditar dicha condición mediante copia del carnet de discapacidad o constancia emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, a adjuntarse en su Curriculum Vitae.

**Si el candidato tiene derecho a las dos bonificaciones antes mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje de la entrevista final (Ley 29248 y su reglamento).**

## XI. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL.

### 11.1. El Puntaje Total sin bonificaciones (PT):

Se obtiene de la sumatoria del puntaje obtenido en las etapas de Evaluación Curricular (EC) y la Entrevista Personal (EP).

**PUNTAJE TOTAL:  $PT = EC + EP$**

**11.2. El Puntaje FINAL con bonificaciones (PF):**

Se obtiene de la sumatoria del Puntaje Total (PT) y la Bonificación que corresponde por ser licenciados de las fuerzas armadas, por discapacidad o ambas, de la siguiente manera.

**11.3. Puntaje final en el caso de los licenciados de las fuerzas armadas:**

PUNTAJE FINAL:  $PF = EC + EP + \{EP \times 10\% \}$ .

**11.4. Puntaje final en el caso de Discapacitados:**

PUNTAJE FINAL:  $PF = PT * (PT \times 15\%)$ .

**11.5. Puntaje final en el caso de presentar la condición de licenciados de las fuerzas armadas y discapacidad:**

PUNTAJE FINAL:  $PF = PT * (PT \times 25\%)$ .

**XII. RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

La Comisión de Concurso redactará un acta en la que se resume los procedimientos aplicados y las dificultades. y/o imprevistos significativos que se hubieran presentado durante el proceso de selección y de sus resultados.

La Comisión al término del proceso de selección y conforme al cronograma, publicará el Cuadro de Méritos para conocimiento público.

En el Cuadro de Méritos se consignará el puntaje total obtenido por los postulantes en las etapas previstas y puntaje final (incluido la bonificación correspondiente), en estricto orden de mérito.

Para ser declarado **(APTO)** del Concurso Público deberá el postulante haber acumulado en las dos etapas un total de 50 puntos como mínimo.

En el caso que una plaza tenga más de dos postulantes con puntaje aprobatorio, se adjudicará la plaza al postulante que haya obtenido el puntaje acumulado más alto **(GANADOR)**, en función al orden de méritos.

En caso de que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje, para establecer el orden de prelación se tomará en cuenta la mayor nota obtenida en la Evaluación Curricular, de persistir el empate se toma en cuenta el tiempo de experiencia laboral y en caso de persistir el empate se tomará en cuenta el tiempo de servicio en el sector público.

## "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

El Postulante que aprobó el presente Concurso Público queda en la condición de accesitario, condición que le da opción a ocupar una plaza vacante

Concluido el proceso, la Comisión de Concurso entregará toda la documentación del presente Concurso Público a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, incluyendo la relación de plazas no coberturadas, así como, el cuadro de méritos por profesión a fin de que la oficina de recursos humanos proceda según su competencia. Consecuentemente, no se devolverá la documentación presentada por los postulantes.

### XIII. ADJUDICACIÓN:

La adjudicación de plazas se realizará en estricto orden de mérito, de acuerdo con el puntaje total o final alcanzado y en función a la plaza de postulación la Comisión de Concurso determinará y comunicará oportunamente el lugar, hora y forma de la adjudicación de plazas. El procedimiento para la adjudicación de plazas es el siguiente:

1. Se procederá a Llamar al ganador de la plaza, una, dos y tres veces, según cronograma publicado oportunamente, de no presentarse, se procederá Llamar al que sigue de acuerdo con el cuadro de méritos, quien adjudicará la plaza.

2. En caso de que a la plaza no se haya presentado postulante asimismo los postulantes que se presentaron no logren puntaje mínimo requerido o que a pesar de haber logrado puntaje aprobatorio no se presente a la adjudicación, la comisión declarada la plaza como **DESIERTA**, quedando a potestad de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos la posterior adjudicación.

### XIV. CONDICIONES ESENCIALES DE PUESTOS A CONCURSAR.

Las condiciones esenciales de los Puestos ofertados, área o dependencia donde se prestará el servicio, fuente de financiamiento, meta presupuestal y presupuesto de remuneración se presentan en el Anexo N° 1, que forma parte integral de las Bases.

Los perfiles de puestos propuestos por las áreas usuarias se encuentran adjuntas en el Anexo N° 10 y forman parte integral de las Bases del presente Concurso Público.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

CRONOGRAMA			AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	fecha	Dirección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en Pagina Web Institucional del Gobierno Regional Amazonas (www.gob.pe/regionamazonas-risutcubamba) y paneles de la Red de Salud Utcubamba	22/05/2023	Comisión de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Presentación de expedientes en sobre cerrado (Curriculum documentos y requisitos exigidos) en mesa de parte de la RED DE SALUD UTCUBAMBA, Jr. Las delicias N° 429 ciudad de Bagua Grande	22 al 24 /05/2023	Comisión de Selección
4	Evaluación de hoja de vida documentada	25 /05/2023	Comisión de Selección
5	Resultado de la evaluación de la hoja de vida documentada	25/05/2023	Comisión de Selección
6	Presentación de reclamos de 8:00 a 13:00 horas Absolución de reclamos: 14:30 a 17: 30 horas	26/05/2023	Comisión de Selección
7	entrevista personal Presencial, se le brinda la hora, los participantes deberán presentar su documento de identidad que permitirá su identificación e ingreso para someterse a la entrevista personal presencial	29/05/2023	Comisión de Selección
8	Resultados de la entrevista personal	29/05/2023	Comisión de Selección
9	Publicación de los resultados finales en la página web de la institucional del Gobierno Regional Amazonas (www.gob.pe/regionamazonas-risutcubamba) y paneles de la Red de Salud Utcubamba	29/05/2023	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato y/o Recepción de memorando de incorporación	30 y 31/05/2023	Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

**XV. SUSCRIPCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO**

La suscripción del Contrato se realizará en la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de acuerdo con el cronograma establecido, por el periodo junio a diciembre de 2023, pudiendo renovarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestal o según determine el área usuaria.

Si el ganador del Concurso no se presenta injustificadamente a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de méritos a fin de que se acerque a firmar el contrato otorgando un plazo para ello, de no presentarse la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. Podrá declarar seleccionado al candidato que ocupó el tercer orden de mérito. De producirse renuncia de un personal CAS se llamará al concursante que haya quedado como accesitario según orden de méritos

#### XVI. FORMA DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA Y CONTENIDO DE CURRÍCULO VITAE.

Documentación en fotocopia simple fedateada, ordenado por separadores de acuerdo con la estructura de los anexos (según sea, profesional, técnico y personal de vigilancia) en la siguiente manera:

##### FORMACION PROFESIONAL:

- Formación: títulos y/o grados (fedateada)
- Capacitación: Diplomado o especialización (fedateada):
- Certificados o constancias.
- Experiencia laboral.
- Fotocopia DNI (fedateada).
- Habilidad profesional vigente. cuando corresponda (original). Haber realizado el **SERUMS**, cuando corresponda (fedateada).
- Certificado Original de Buena Salud Física otorgada por una IPRESS del Ministerio de Salud

##### FORMACION TECNICO:

- Formación: título Técnico (fedateada)
- Capacitación: Cursos Relacionado a su Profesión (fedateada):
- Certificados o constancias.
- Experiencia laboral.
- Fotocopia DNI (fedateada).
- Certificado Original de Buena Salud Física otorgada por una IPRESS del Ministerio de Salud

Los formatos con la información requerida podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual. Todas las hojas del folder deberán estar **foliadas** de manera correlativa en número, empezando por el número uno (comenzar por la última hoja la que debe consignar el número 01). Los aspirantes que NO cumplan con los requisitos del perfil del puesto al que postulan deberán abstenerse de presentar su documentación.

Los postulantes presentarán obligatoriamente la documentación en folder de manila A4, adjuntando los siguientes documentos:

**A. FORMATOS Y ANEXOS PRELIMINARES:**

1. Anexo 05,06,07- Formato de evaluación curricular (según sea profesional, Técnicos y Auxiliar)
2. Anexo 08, 09 - Formato de entrevista personal
3. Solicitud para participar en la Convocatoria CAS (Anexo N° 02)
4. Declaraciones juradas (Anexo N° 03)
5. Declaración Jurada para Prevenir Casos de Nepotismo (Anexo N° 04).

**B. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO:**

6. Parte descriptiva del currículum vitae.
7. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de extranjería (CE).

**Primer Separador - Formación: títulos y/o grados.**

8. Copia de Título Profesional y/o Título Técnico (Fedateado).
9. Copia Resolución de Término de **SERUMS**; para los profesionales de la salud (Fedateado).
10. Copia de Colegiatura Profesional (fedateado)
11. Habilidad Original del Colegio Profesional original **VIGENTE**.
12. Copia de documento emitido por **CONADIS** o Representante en caso de postulante sea Discapacitado.
13. Copia de documento que acredite al postulante como licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Segundo separador - Capacitación: diplomado o. especialización.**

14. Certificados de Diplomados y/o Especializaciones relacionados al puesto al que postula. (fedateados).

**Tercer separador - Capacitación: Certificados o constancia.**

15. Copia de Constancias, y otros documentos afines Con los cuales se acredite la capacitación relacionada al puesto al que postula (Fedateados).

**Cuarto separador - Experiencia laboral.**

16. Constancia, Certificados y Contratos que acreditan la experiencia (fedateado).

**Quinto separador - Certificados.**

17. Certificado Original de Buena Salud Física otorgada por una IPRESS del Ministerio de Salud

**Sexto separador – Certificado de Estudios y/o Egresado.**

18. Certificado Original de Estudios concluidos.

**XVII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**CANCELACION 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 selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

**XVIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

- La duración del periodo de contratación estará sujeta a la disponibilidad Presupuestal y por ende a lo establecido y acordado en el respectivo contrato.

**XIX. DISPOSICIONES FINALES.**

- El presente proceso se rige por las bases y la que establece en la normativa vigente sobre el particular.
- Las situaciones no reguladas, ni previstas en las Bases y que guarden relación con el proceso de selección de personal; será resuelto por la Comisión de Concurso, aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública.

**ANEXO N°01 - PROGRAMACION DE PLAZAS PARA CAS TEMPORAL  
N°002-2023.**

**PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA LA SEDE RED DE SALUD  
UTCUBAMBA.**

N°	SEDE	EE.SS	PERFIL	CANTIDAD DE PLAZAS	MONTO MENSUAL	PERIODO A CONTRATAR	TIPO DE PLAZA	MODALIDAD DE TRABAJO
1	RED DE SALUD UTCUBAMBA	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CRECEER	LICENCIADO (a) EN PSICOLOGIA	1	S/ 3,564.19	01 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023	ASISTENCIAL	PRESENCIAL
2	RED DE SALUD UTCUBAMBA	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CRECEER	LICENCIADO (a) EN PSICOLOGIA	2	S/ 2,564.19	01 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023	ASISTENCIAL	PRESENCIAL
3	RED DE SALUD UTCUBAMBA	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CRECEER	TECNOLOGO MEDICO – TERAPIA DE LENGUAJE	1	S/ 2,564.19	01 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023	ASISTENCIAL	PRESENCIAL
4	RED DE SALUD UTCUBAMBA	RED DE SALUD UTCUBAMBA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,089.19	01 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023	ASISTENCIAL	PRESENCIAL
5	RED DE SALUD UTCUBAMBA	RED DE SALUD UTCUBAMBA	ABOGADO/A	1	S/ 2,364.19	01 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023	ASISTENCIAL	PRESENCIAL
6	RED DE SALUD UTCUBAMBA	RED DE SALUD UTCUBAMBA (OFICINA DE ADMINISTRACION)	TECNICO (A) EN CONTABILIDAD	1	S/ 1,364.19	01 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023	ASISTENCIAL	PRESENCIAL
7	RED DE SALUD UTCUBAMBA	RED DE SALUD UTCUBAMBA (OFICINA DE RECURSOS HUAMANOS)	TECNICO (A) EN CONTABILIDAD	1	S/ 1,664.19	01 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE 2023	ASISTENCIAL	PRESENCIAL

**ANEXO N° 02.**

**SOLICITO:** Inscripción para el Concurso de Contratación Administrativa de Servicios

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMICIÓN PERMANENTE DE CONCURSO PÚBLICO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO**

Yo: \_\_\_\_\_

Identificado con DNI N°, \_\_\_\_\_ de profesión: \_\_\_\_\_, ante Usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado/a de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria a Concurso CAS 002-2022 de la Red de Salud Utcubamba, así como del contenido de las bases publicadas en la sede Institucional y página web del Gobierno Regional Amazonas, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Cargo de: \_\_\_\_\_, del área/plaza postula \_\_\_\_\_ para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de: \_\_\_\_\_ Folios.

**POR LO TANTO:**

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

Bagua Grande, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

Firma del Solicitante

DNI N° \_\_\_\_\_

**ANEXO 03**

**DECLARACIONES JURADAS UNIFICADAS**

YO: \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
y

con domicilio en \_\_\_\_\_, de Estado Civil \_\_\_\_\_ natural del  
Distrito de \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_ Departamento  
de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO LOSIGUIENTE:**

- Contar con antecedentes penales. Si ( ) No ( ).  
Contar con antecedentes judiciales. Si ( ) No ( ).  
Contar con antecedentes policiales. Si ( ) No ( ).  
Haber sido destituido. Si ( ) No ( ).  
Encontrarme sancionado en ninguna entidad pública (Registro Nacional de Sanciones,  
Destitución y Despido), de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación. Si ( ) No ( ),  
Estar incurso en proceso penal par delito doloso, Si ( ) No ( ).  
Pertenezco al régimen pensionario. Si ( ) No ( ).  
No encontrarme en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Si ( ) No ( ).  
No encontrarme inhabilitado o sancionado por Colegio Profesional. Si ( ) No ( ).  
No tengo inhabilitación para contratar o ejercer cargo en el Estado, Si ( ) No ( ).  
No tengo sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores. Si ( ) No ( ).  
Cuento con disponibilidad inmediata a la suscripción del Contrato, SI ( ) No ( ).  
Conocer, aceptar, someterse y cumplir lo estipulado en las bases y condiciones del  
Procedimiento de Contratación. Si ( ) No ( ).  
Conocer el Código de Ética de la Función Pública. Si ( ) No ( ).

Los datos proporcionados en la presente declaración son verdaderos, por lo que me someto a las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan, en caso de que se encuentren adulteración y/o falsedad en la misma, vulnerando el principio de presunción de veracidad que rige be procedimientos administrativos, Conforme a lo previsto en la Ley N°27444.

Bagua Grande \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

Firma del Solicitante,  
DNI N° \_\_\_\_\_

**ANEXO 04**

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

YO: \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, de Estado Civil \_\_\_\_\_ natural del Distrito de \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar con X)**

Qué; Si (  ), NO (  ) tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la Red de Salud Utcubamba, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por el D.S. N° 034-2005-PCM.

En caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que las personas con quienes me une el vínculo antes indicado son:

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO

Bagua Grande \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

Firma del Solicitante,  
DNI N° \_\_\_\_\_

ANEXO 05

FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR DE PROFESIONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

PROFESION: \_\_\_\_\_

PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

AREA/DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>FORMACION - TITULO Y/O GRADOS</b>	20 puntos	
Título Profesional (de acuerdo con el perfil), emitidos por Universidad Nacional o Extranjera (revalidado en el país)		
<b>CAPACITACION:</b>	10 puntos	
Se calificará en función a la documentación presentada por el postulante y según el criterio siguiente (realizado en los últimos 5 años). <b>Diplomado</b> o <b>especialización</b> : tres puntos por cada uno.		
Certificados o Constancias: (validas desde el 01 de enero 2019 hasta 30 de abril 2023). Se dará validez a los certificados y/o constancias posteriores a la obtención del título profesional, con un mínimo de dos días de duración, un crédito o 16 horas. 16 horas académicas equivalen a 0.5 puntos. <b>01</b> crédito equivale a 0,5 puntos.		
certificados que solo especifican cita de capacitación, se considera 8 horas académicas por día. <b>se</b> define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas.	10 puntos	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	20 puntos	
Experiencia laboral en el sector público MINSA en puesto a fin a su carrera (05 puntos por años).		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 puntos</b>	

FIRMAS DE COMISION

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
1ER.MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
2DO.MIEMBRO

ANEXO 06

FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR DE TECNICO

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

PROFESION: \_\_\_\_\_

PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

AREA/DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>FORMACION - TITULO Y/O GRADOS</b>		
Título Profesional Técnico (de acuerdo con el perfil), a nombre de la nación	20 puntos	
<b>CAPACITACION:</b>		
Certificados o Constancias: (validas desde el 01 de enero 2019 hasta 30 de abril 2023). Se dará validez a los certificados y/o constancias posteriores a la obtención del título profesional, con un mínimo de dos días de duración, un crédito o 16 horas. 16 horas académicas equivalen a 0.5 puntos. 01 crédito equivale a 0,5 puntos.	20 puntos	
certificados que solo especifican cita de capacitación, se considera 8 horas académicas por día. se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas.		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia laboral en el sector público MINSA en puesto a fin a su carrera (05 puntos por años).	20 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 puntos</b>	

FIRMAS DE COMISION

\_\_\_\_\_ PRESIDENTE

\_\_\_\_\_ SECRETARIO

\_\_\_\_\_ 1ER.MIEMBRO

\_\_\_\_\_ 2DO.MIEMBRO

ANEXO 07

FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR DE AUXILIAR

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

PROFESION: \_\_\_\_\_

PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

AREA/DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	20 puntos	
Título Profesional Técnico (de acuerdo con el perfil), a nombre de la nación		
<b>CURSOS Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION</b>		
Certificados que solo especifican días de capacitación, se considera 12 horas académicas por día.	10 puntos	
Se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de doce (12) horas lectivas.		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	20 puntos	
Experiencia laboral en el sector público en puesto a fin según corresponda (05 puntos por años).		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>50 puntos</b>	

FIRMAS DE COMISION

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
1ER.MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
2DO.MIEMBRO

**ANEXO 08**

**FORMATO DE ENTREVISTA PROFESIONAL, TECNICO**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

PROFESION: \_\_\_\_\_

PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

AREA/DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		
<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>EVALUACION:</b> se formularán 03 preguntas cerradas		
• Pregunta N°01 "Conocimiento de acuerdo al Perfil"	15 puntos	
• Pregunta N°02 "Conocimiento de acuerdo al Perfil"	15 puntos	
• Pregunta N° 03 "Conocimiento de acuerdo al Perfil"	10 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>40 puntos</b>	

FIRMAS DE COMISION

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
1ER.MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
2DO.MIEMBRO

**ANEXO 09**

**FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL DE AUXILIAR**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

PROFESION: \_\_\_\_\_

PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

AREA/DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		
<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>EVALUACION:</b> se formularán 03 preguntas cerradas		
• Pregunta N°01 "Conocimiento de acuerdo al Perfil"	10 puntos	
• Pregunta N°02 "Conocimiento de acuerdo al Perfil"	5 puntos	
• Pregunta N° 03 "Conocimiento de acuerdo al Perfil"	5 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>20 puntos</b>	

FIRMAS DE COMISION

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
1ER.MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
2DO.MIEMBRO

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	DIRECCIÓN RED DE SALUD UTCUBAMBA
Denominación	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	TECNICO EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal	:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional	:	NO APLICA
Puestos que supervisa	:	NO APLICA
cantidad de plazas	:	1
Duración de contrato	:	07 MESES DESDE LA FIRMA DE CONTRATO EN EL MARCO DE LEY 31638: LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023
Monto mensual	:	S/. 1,364.19 ( MIL TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES), LOS CUALES INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO, TODA DEDUCION APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

### MISIÓN DEL PUESTO

Organiza y coordina las actividades de labores secretariales de la Oficina de Administración, con la finalidad de brindar atención adecuada y oportuna a los usuarios internos y externo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, coordinar y actualizar la agenda de citas y reuniones de la Oficina.
2	Recepcionar, registrar y archivar o distribuir los documentos.
3	Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan, preparando periódicamente los informes de situación.
4	Cautelar con carácter reservado y/o confidencial las actividades y documentación de la Unidad Orgánica.
5	Organizar y mantener permanentemente actualizados los archivos del acervo documentario.
6	Redactar o tomar dictado y elaborar los documentos que emite el Jefe.
7	Prever y requerir en forma racional y oportuna, las necesidades de útiles de oficina y otros materiales que necesita, para el cumplimiento de sus objetivos y metas asignadas.
8	Verificar permanentemente el estado de conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados, coordinando con la Oficina de Logística la programación oportuna de su mantenimiento preventivo y correctivo. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar dentro del sistema administrativo.
9	Conservar los equipo a su cargo.
10	Consolidar información y cumplir con las normativas administrativas
11	Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registros en el Sistema Informatico documentario (SIGGEDO) y archivos de las mismas.
12	Atender al público de manera presencial, telefonica o correo electronico de acuerdo a la competencia del area.
13	Velar por la seguridad y conservación de acervo documentario.
14	Llevar el registro y control de los documentos y resoluciones jefaturales en medios mecánicos o informáticos
15	Apoyar en la atención de las visitas y delegaciones en la Dirección de Administración
16	Otras funciones que le asigne el Director de la oficina y las que por ley les corresponda

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Responsables de las Unidades Orgánicas y Servicios.
<b>Coordinaciones Externa</b>
Organizaciones e instituciones locales y Regionales

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <i>Incompleta</i>    <i>Completa</i> </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Secundaria    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> <td> <input type="checkbox"/> Egresado(a)         </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)    <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> <td> <input type="checkbox"/> Bachiller         </td> </tr> <tr> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)    <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <input type="checkbox"/> Maestría         </td> </tr> </table>	<i>Incompleta</i> <i>Completa</i>		<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <b>Título de Técnico/a en Contabilidad y Carreras afines</b> </div>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  <b>D.) ¿Requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<i>Incompleta</i> <i>Completa</i>												
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura											
	<input type="checkbox"/> Maestría											

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Word nivel Intermedio
Conocimiento de Excel nivel Intermedio
Conocimiento de Power Point nivel Intermedio
Conocimiento de ofimática nivel básico.

**B.) Certificado o Constancias requeridos y sustentados con documentos.**

Certificado de Asistente Administrativo, Ética en la función pública, Relaciones Humanas
--

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés	X			
Excel			X		.....				
Powerpoint			X		.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia mínima no menor de 03 años

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

Profesional   
  Técnico   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto:  
**NO MENOR DE 03 AÑOS**

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 DECLARACION JURADA SEGÚN FORMATO BASES

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

(1) Liderar, movilizar e Inspirar a equipos de trabajo.
(2) Facilidad de comunicación de manera verbal o escrita.
(3) Usar recursos de manera responsable dentro de lo que la ley establece.
(4) Atención altruista al usuario, compañeros de trabajo y comunidad

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	DIRECCIÓN RED DE SALUD UTCUBAMBA
Denominación	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal	:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia Jerárquica funcional	:	NO APLICA
Puestos que supervisa	:	NO APLICA
cantidad de plazas	:	1
Duración de contrato	:	07 MESES DESDE LA FIRMA DE CONTRATO EN EL MARCO DE LEY 31638: LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023
Monto mensual	:	S/. 1,089.19 ( MIL OCHENTA Y NUEVE Y 19/100 SOLES), LOS CUALES INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO, TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta actividades técnicas complejas de apoyo administrativo relacionadas con el manejo de tramite documentario de la mesa de partes de la Red de Salud Utcubamba

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia y documentación que ingresa a Mesa de Partes de la Red de Salud Utcubamba
2	Recepcion y derivación de documentos en el Aplicativo de SIGGEDO
3	Brinda atencion al tramite administrativo solicitada por el usuario para obtener respuesta o sobre el seguimiento de los expedientes presentados
4	Revisión diaria del Correo de Mesa de Partes
5	Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior
6	Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado
7	Recibir la documentación institucional, dándole la prioridad de atención según las normas establecidas y derivarla donde corresponda para su procesamiento.
8	Apoyar a las diferentes areas de la Institución en materia de administracion documentaria, cuando ésta sea solicitada.
9	Otras funciones que le asigne el Director de la oficina y las que por ley les corresponda

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Responsables de las Unidades Orgánicas y Servicios.
<b>Coordinaciones Externa</b>
Organizaciones e instituciones locales y Regionales

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>(Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnologías de la Información, Computación e Informática, carreras a fines)</b>	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en word nivel basico	
Conocimiento de Excel nivel basico	
Conocimiento del Sistema SIGGEDO	

#### B.) Certificado o Constancias requeridos y sustentados con documentos.

Certificado de conocimiento en técnicas de manejo documentario.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima no menor de 01 año en el sector Público y Privado

**Experiencia específica**

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

Profesional     Titulado     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto:

No menor de 06 meses en el Sector Público y Privado

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

DECLARACION JURADA SEGÚN FORMATO BASES

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- (1) Liderar, movilizar e Inspirar a equipos de trabajo.
- (2) Facilidad de comunicación de manera verbal o escrita.
- (3) Usar recursos de manera responsable dentro de lo que la ley establece.
- (4) Atención altruista al usuario, compañeros de trabajo y comunidad

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	DIRECCIÓN RED DE SALUD UTCUBAMBA
Denominación	:	NO APLICA
Nombre del puesto	:	TECNICO EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal	:	RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional	:	DIRECCION DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa	:	NO APLICA
cantidad de plazas	:	1
Duración de contrato	:	07 MESES DESDE LA FIRMA DE CONTRATO EN EL MARCO DE LEY 31638: LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023
Monto mensual	:	S/. 1,664.19 ( MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES), LOS CUALES INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO, TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

### MISIÓN DEL PUESTO

Procesar las planillas única de pago del personal activo, pensionista Icentivo Unico CAFAE de la entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir las acciones de Remuneraciones, Pensiones y otros Beneficios.
2	Responsable del Procesamiento de Planillas Unicas de Pago de Remuneraciones del personal activo, Pensiones e Icentivo Unico CAFAE del personal Administrativo, de la Dirección Red de Salud en coordinación con el MINSA.
3	Verificar y ejecutar las variaciones, modificaciones de Planillas, pagos ocasionales, Guardias comunitarias, retenes, etc; que cuenten con documentación sustentatoria.
4	Supervisar y controlar mensualmente las Planillas Unicas de Pago, emisión de boletas, resúmenes para el SIAF.
5	Elaboración de Resúmenes de la planilla de pagos mensuales de los seguros e Instituciones bancarias con las que tiene convenio la Institución.
6	Revisar y analizar expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, bonificaciones, gastos de sepelio y luto, recursos impugnatorios y otros de acuerdo a ley
7	Declaración mensual del seguro SCTR-ONP
8	Afiliación al fondo de pensiones ONP y AFP, y actualización mensual de comisiones y prima de seguro del SPP
9	Supervisar la correcta actualización mensualizada del PLH PLUS y PRODUC
10	Realizar la elaboración de los cuadros de información que soliciten las entidades externas
11	Firma de la planilla mensualizada de los trabajadores
12	Resolver en primera instancia los asuntos sometidos a su consideración
13	Emitir informes sobre la nomina del personal nombrado
14	Analizar y difundir la documentación relacionada a Remuneraciones con la oficina de Recursos Humanos
15	Elaborar informes y otros documentos relacionados con las funciones encomendadas, cuando así lo solicite la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.
16	Cruce de información entre PLH y aplicativos informáticos (AIRHSP e INFORHUS)
17	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y las que por ley les corresponda

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones internas</b>
Responsables de las Unidades Orgánicas y Servicios.
<b>Coordinaciones Externa</b>
Organizaciones e Instituciones locales

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

**Título de Técnico/a en Contabilidad y Carreras afines**

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado					
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Word nivel Intermedio
Conocimiento de Excel nivel Intermedio
Conocimiento en el sistema de administración financiera SIAF
Conocimiento para el calculo de beneficios sociales
Conocimiento en el proceso de planillas PLH PLUS Y PRODUC
Conocimiento en AFP NET
Conocimientos basicos en los aplicativos informaticos AIRHSP e INFORHUS

**B.) Cursos o Constancias requeridos y sustentados con documentos.**

Capacitaciones en Remuneraciones, SIAF-SIGA, relaciones Humanas, Ética en la funcion pública,
---

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word			X		Ingles	X			
Excel			X		.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima no menor de 05 años en el sector público
---

**Experiencia específica**

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

<input type="checkbox"/> Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------	---	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto:

NO MENOR DE 03 AÑOS
---------------------

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

DECLARACION JURADA SEGÚN FORMATO BASES
--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

(1) Liderar, movilizar e Inspirar a equipos de trabajo.
(2) Facilidad de comunicación de manera verbal o escrita.
(3) Usar recursos de manera responsable dentro de lo que la ley establece.
(4) Atención altruista al usuario, compañeros de trabajo y comunidad

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN RED DE SALUD UTCUBAMBA  
**Denominación:** NO APLICA  
**Nombre del puesto:** ABOGADO/A  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION DE ADMINISTRACION  
**Puestos que supervisa:** NINGUNO  
**cantidad de plazas :** UNO (01)  
**Duración de contrato :** 07 MESES DESDE LA FIRMA DE CONTRATO EN EL MARCO DE LEY 31638: LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023  
**Monto mensual :** S/.2364.19 ( MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), LOS CUALES INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO, TODA DEDUCION APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal y/o atender los asuntos legales jurídicos y administrativos y de sistematizar el ordamiento legal vigente en materia de salud, que correspondan así como ejecutar las actividades vinculadas a los procedimientos disciplinarios en el marco de las normativa vigente de disposiciones legales y los procedimiento establecidos a fin de cumplir los objetivos trasados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, ejecutar y custodiar los archivos, documentos y actas que se derivan de los procesos administrativos Disciplinarios.
2	Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en materia laboral
3	Procesar expedientes de carácter técnico legal de acuerdo a la normativas vigentes.
4	Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencias.
5	Evaluar las denuncias e informes de órgano de Control Institucional y propone la posibilidad de apertura y seguimiento de Procesos Administrativos Disciplinarios
6	Elaborar los informes técnicos e informes finales relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramiten en la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
7	Elaborar las notificaciones, requerimientos, oficios y toda documentación necesaria para el desarrollo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
8	Registrar las sanciones impuestas ante el Registro Nacional de Sanciones de Distitución y Despido en el módulo de Sanciones y Despidos del SERVIR.
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su contratación del puesto/área.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones internas</b>
Relacion de dependencia con cargo que lo supervisa directamente, Director de Administración de la Red de Salud Utcubamba.
<b>Coordinaciones Externa</b>
Dirección Regional de Salud Amazonas, Gobierno Regional Amazonas, Contraloria General de la Republica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en derecho administrativo sancionador.
Conocimiento en derecho administrativo y laboral.
Conocimiento en Gestión de Recursos Humanos y/o afines a la materia.
Conocimiento de procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones a nivel Intermedio.
Otras que establezcan la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su contratación del puesto/área.

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

Legislación laboral, Gestión de Recursos Humanos y/o afines a la materia.
---

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

De preferencia formación de Cursos de Derecho Administrativo Sancionador
--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia mínima no menor de 03 años en el sector público y/o privado
---

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto:

NO MENOR DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
---

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

CERTIFICADO DE ESTUDIOS/ CONSTANCIAS DE TRABAJO/ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES / DECLARACION JURADA SEGÚN FORMATO BASES
--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

(1) Razonamiento Lógico
(2) Adaptabilidad
(3) Usar recursos de manera responsable dentro de lo que la ley establece.
(4) Atención altruista al usuario, compañeros de trabajo y comunidad
(5) Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.
(6) Organización de Información.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica** : DIRECCIÓN RED DE SALUD UTCUBAMBA  
**Denominación** : NO APLICA  
**Nombre del puesto** : LICENCIADO (A) PSICOLOGÍA / PARA EL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO - UNIDAD: PREVENCIÓN Y CONTROL DE ADICCIONES.  
**Dependencia Jerárquica Lineal** : JEFE DE EE.SS. / DIRECCIÓN RED DE SALUD.  
**Dependencia Jerárquica funcional** : NO APLICA  
**Puestos que supervisa** : NO APLICA  
**cantidad de plazas** : 1  
**Duración de contrato** : 07 MESES DESDE LA FIRMA DE CONTRATO EN EL MARCO DE LEY 31638: LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023  
**Monto mensual** : S/. 2,564.19 ( DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), LOS CUALES INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO, TODA DEDUCION APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prestar atención ambulatoria a la población adulta y adulta mayor.
2	Desarrollar y actualizar el programa de rehabilitación psicosocial.
3	Desarrollar y actualizar el programa de continuidad de cuidados.
4	Realizar Visitas domiciliarias.
5	Desarrollar programas asistenciales.
6	Evaluaciones psicológicas
7	Terapias psicológicas individuales y grupales.
8	Participación en campañas intra y extra murales.
9	Registro adecuado y oportuno de HIS y FUAS de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas.
10	Participación en actividades preventivas promocionales a nivel intramural y extramural.
11	Coordinar y desarrollar las actividades de Psicología con las estrategias sanitarias y Promoción de la Salud.
12	Psico-Educación.
13	Soporte Comunitario.
14	Seguimiento.
15	Desarrollar y fortalecer las capacidades técnicas de los profesionales del primer y segundo nivel de atención de la Red de Salud; a través, de sesiones teóricas, prácticas y entrenamiento in situ -Acompañamiento Clínico en Salud Mental.
16	Investigación y docencia.
17	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en coordinación con la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de Paz, de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones internas</b>
Jefatura del establecimiento de Salud, responsables de áreas de EESS y otras Unidades Orgánicas y Servicios.
<b>Coordinaciones Externa</b>
Microred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de Salud.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Título de Licenciada (o) en Psicología</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los Trastornos Mentales y del Comportamiento.
Conocimiento del tratamiento multidisciplinario de las Adicciones.
Conocimiento de Tamizajes VIF y SRQ-18 (indispensable).
Conocimiento de las Guías Prácticas Clínicas y protocolos de atención en Salud Mental.
Conocimiento de intervención en Salud Mental Comunitaria.
Conocimiento de los Sistema de Información y Registro de atención en Salud Mental.
Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contra referencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud RJ N° 150-2013 SIS, Cobertura NRUS Normas Específicas.
Norma técnica del manejo de las Historias Clínicas.
Guía de Práctica Clínica en Depresión.
Guía de Práctica Clínica en conducta Suicida.
Guía de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debido al Consumo de Sustancias Psicotropas.
Guía de Práctica Clínica de Psicosis.
Lineamientos y Políticas de medicina familiar y comunitaria.
Lineamientos de Políticas para la Acción en Salud Mental.
Conocimiento de Promoción de la Salud.
RM N° 506-2012 / MINSa, D.S. N° 046-MINSA/DGE-v.01 Que establece la notificación de enfermedades y eventos sujetos de vigilancia epidemiológica en salud pública.
RM N° 574-2017 / MINSa, D.S. N° 138-MINSA/2017/DGIESP Norma Técnica de Salud de Centros de Salud Mental Comunitario
Conocimiento de ofimática nivel básico.

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

Psicólogo clínico con formación psicoterapeuta

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Capacitación y/o certificado afines a la profesión no menor de 100 horas y con una antigüedad no mayor de 3 años.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima no menor de 04 año en el sector público (INCLUIDO SERUMS)

**Experiencia específica**

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

Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto:

NO MENOR DE 01 AÑO EN SALUD

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

RESOLUCION SERUMS / HABILIDAD PROFESIONAL ORIGINAL / DECLARACION JURADA SEGUN FORMATO BASES

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

(1) Liderar, movilizar e Inspirar a equipos de trabajo.

(2) Facilidad de comunicación de manera verbal o escrita.

(3) Usar recursos de manera responsable dentro de lo que la ley establece.

(4) Atención altruista al usuario, compañeros de trabajo y comunidad

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	<u>DIRECCIÓN RED DE SALUD UTCUBAMBA</u>
<b>Denominación:</b>	<u>NO APLICA</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>LICENCIADO (A) PSICOLOGIA / PARA EL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO - UNIDAD: PREVENCIÓN Y CONTROL DE PROBLEMAS Y TRASTORNOS DEL ADULTO Y ADULTO MAYOR.</u>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	<u>JEFE DE EE.SS. / DIRECCIÓN RED DE SALUD.</u>
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	<u>NO APLICA</u>
<b>Puestos que supervisa:</b>	<u>NO APLICA</u>
<b>cantidad de plazas</b>	<u>1</u>
<b>Duración de contrato</b>	<u>07 MESES DESDE LA FIRMA DE CONTRATO EN EL MARCO DE LEY 31638: LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023</u>
<b>Monto mensual</b>	<u>S/. 2,564.19 ( TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES), LOS CUALES INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO, TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.</u>

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar asistencia técnica y capacitación para la mejora de las intervenciones clínicas, psicosociales y de gestión en salud mental a los establecimientos de salud del primer nivel de atención; brindar atención ambulatoria especializada a usuarios con trastornos mentales y problemas psicosociales graves y/o complejos; articular acciones con los actores sociales de la comunidad para el cuidado de la salud mental en las personas, familias y comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Acogida de los usuarios que solicitan atención por primera vez.
2	Acompañamientos clínicos psicosociales.
3	Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
4	Atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados.
5	Gestión de casos de usuarios con trastornos mentales graves o problemas psicosociales.
6	Taller de rehabilitación psicosocial.
7	Intervención en la terapia familiar.
8	Psicoeducación.
9	Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares.
10	Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
11	Talleres de sensibilización en la comunidad organizada.
12	Reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta).
13	Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental.
14	Reuniones con otras instituciones del estado.
15	Llenar en forma adecuada y registrar oportunamente, así como el seguimiento de los formatos FUAs, HIS y otros, en forma diaria.
16	Detección oportuna de problemas y trastornos de salud mental
17	Analizar y mantener la vigilancia clínico epidemiológica.
18	Control y seguimiento de casos referidos de niveles de mayor complejidad.
19	Desarrollar y fortalecer las capacidades técnicas de los profesionales del primer y segundo nivel de atención de la Red de Salud; a través de sesiones teóricas, prácticas y entrenamiento in situ -Acompañamiento Clínico en Salud Mental.
20	Participación en actividades preventivas promocionales a nivel intramural y extramural.
21	Investigación y docencia.
22	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en coordinación con la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de Paz, de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones internas</b>
Jefatura del establecimiento de Salud, responsables de áreas de EESS y otras Unidades Orgánicas y Servicios.
<b>Coordinaciones Externa</b>
Microred de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de Salud.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px; vertical-align: middle; text-align: center;"><b>Título de Licenciada (o) en Psicología</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Título de Licenciada (o) en Psicología</b>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Título de Licenciada (o) en Psicología</b>																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de los Trastornos Mentales y del Comportamiento.
Conocimiento del tratamiento multidisciplinario de las Adicciones.
Conocimiento de Tamizajes VIF y SRQ-18 (indispensable).
Conocimiento de las Guías Prácticas Clínicas y protocolos de atención en Salud Mental.
Conocimiento de intervención en Salud Mental Comunitaria.
Conocimiento de los Sistema de Información y Registro de atención en Salud Mental.
Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contra referencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud RJ N° 150-2013 SIS, Cobertura NRUS Normas Específicas.
Norma técnica del manejo de las Historias Clínicas.
Guía de Práctica Clínica en Depresión.
Guía de Práctica Clínica en conducta Suicida.
Guía de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debido al Consumo de Sustancias Psicotropas.
Guía de Práctica Clínica de Psicosis.
Lineamientos y Políticas de medicina familiar y comunitaria.
Lineamientos de Políticas para la Acción en Salud Mental.
Conocimiento de Promoción de la Salud.
RM N° 506-2012 / MINSa, D.S. N° 046-MINSA/DGE-v.01 Que establece la notificación de enfermedades y eventos sujetos de vigilancia epidemiológica en salud pública.
RM N° 574-2017 / MINSa, D.S. N° 138-MINSA/2017/DGIESP Norma Técnica de Salud de Centros de Salud Mental Comunitario
Conocimiento de ofimática nivel básico.

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

Competencias en salud mental, psiquiatría y/o salud pública

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Capacitación y/o certificado afines a la profesión no menor de 100 horas y con una antigüedad no mayor de 3 años.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

Nivel de dominio	Nivel de dominio
------------------	------------------

OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		
Excel			X		
Powerpoint			X		

IDIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X			
.....					
.....					

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia mínima no menor de 04 año en el sector público (INCLUIDO SERUMS)

### Experiencia específica

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

Profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto:

NO MENOR DE 01 AÑO EN SALUD

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

RESOLUCION SERUMS / HABILIDAD PROFESIONAL ORIGINAL/ DECLARACION JURADA SEGÚN FORMATO BASES

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (1) Liderar, movilizar e inspirar a equipos de trabajo.
- (2) Facilidad de comunicación de manera verbal o escrita.
- (3) Usar recursos de manera responsable dentro de lo que la ley establece.
- (4) Atención altruista al usuario, compañeros de trabajo y comunidad

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica** : DIRECCIÓN RED DE SALUD UTCUBAMBA  
**Denominación** : NO APLICA  
**Nombre del puesto** : LICENCIADO (A) PSICOLOGÍA / PARA EL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO - UNIDAD: PARTICIPACION SOCIAL.  
**Dependencia Jerárquica Lineal** : JEFE DE EE.SS. / DIRECCIÓN RED DE SALUD.  
**Dependencia Jerárquica funcional** : NO APLICA  
**Puestos que supervisa** : NO APLICA  
**cantidad de plazas** : 1  
**Duración de contrato** : 07 MESES DESDE LA FIRMA DE CONTRATO EN EL MARCO DE LEY 31638: LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023  
**Monto mensual** : S/. 3,564.19 ( TRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 19/100 SOLES), LOS CUALES INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO, TODA DEDUCCION APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Fomentar la participación social de personas, grupos y organizaciones sociales en el ámbito territorial para la promoción de la salud mental.
2	Acompañamientos clínicos psicosociales.
3	Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
4	Atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados.
5	Gestión de casos de usuarios con trastornos mentales graves o problemas psicosociales.
6	Taller de rehabilitación psicosocial.
7	Intervención en la terapia familiar.
8	Psicoeducación.
9	Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares.
10	Asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
11	Talleres de sensibilización en la comunidad organizada.
12	Reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta).
13	Intervención en el diagnostico participativo y planes locales de salud mental.
14	Reuniones con otras instituciones del estado.
15	Llenar en forma adecuada y registrar oportunamente, así como el seguimiento de los formatos FUAs, HIS y otros, en forma diaria.
16	facilitar la organización y movilizaciones sociales.
17	Analizar y mantener la vigilancia clínico epidemiológica.
18	Control y seguimiento de casos referidos de niveles de mayor complejidad.
19	Desarrollar y fortalecer las capacidades técnicas de los profesionales del primer y segundo nivel de atención de la Red de Salud; a través de sesiones teóricas, prácticas y entrenamiento in situ -Acompañamiento Clínico en Salud Mental.
20	Participación en actividades preventivas promocionales a nivel intramural y extramural.
21	Investigación y docencia.
22	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en coordinación con la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de Paz, de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>CoordInaciones Internas</b>
Jefatura del establecimiento de Salud, responsables de áreas de EESS y otras Unidades Orgánicas y Servicios.
<b>CoordInaciones Externa</b>
Microrred de Salud, Organizaciones e Instituciones locales y Agentes comunitarios de Salud.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Licenciada (o) en Psicología
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de los Trastornos Mentales y del Comportamiento.
Conocimiento del tratamiento multidisciplinario de las Adicciones.
Conocimiento de Tamizajes VIF y SRQ-18 (Indispensable).
Conocimiento de las Guías Prácticas Clínicas y protocolos de atención en Salud Mental.
Conocimiento de intervención en Salud Mental Comunitaria.
Conocimiento de los Sistema de Información y Registro de atención en Salud Mental.
Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contra referencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud RJ N° 150-2013 SIS, Cobertura NRUS Normas Específicas.
Norma técnica del manejo de las Historias Clínicas.
Guía de Práctica Clínica en Depresión.
Guía de Práctica Clínica en conducta Suicida.
Guía de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debido al Consumo de Sustancias Psicotropas.
Guía de Práctica Clínica de Psicosis.
Lineamientos y Políticas de medicina familiar y comunitaria.
Lineamientos de Políticas para la Acción en Salud Mental.
Conocimiento de Promoción de la Salud.
RM N° 506-2012 / MINSa, D.S. N° 046-MINSA/DGE-v.01 Que establece la notificación de enfermedades y eventos sujetos de vigilancia epidemiológica en salud pública.
RM N° 574-2017 / MINSa, D.S. N° 138-MINSA/2017/DGIESP Norma Técnica de Salud de Centros de Salud Mental Comunitario
Conocimiento de ofimática nivel básico.

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

Competencias en salud pública, salud comunitaria o afines

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos de Capacitación y/o certificado afines a la profesión no menor de 100 horas y con una antigüedad no mayor de 3 años.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima no menor de 04 año en el sector público (INCLUIDO SERUMS)

**Experiencia específica**

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

- Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto:

NO MENOR DE 01 AÑO EN SALUD

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

RESOLUCION SERUMS / HABILIDAD PROFESIONAL ORIGINAL/ DECLARACION JURADA SEGÚN FORMATO BASES

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Liderar, movilizar e Inspirar a equipos de trabajo.
- Facilidad de comunicación de manera verbal o escrita.
- Usar recursos de manera responsable dentro de lo que la ley establece.
- Atención altruista al usuario, compañeros de trabajo y comunidad

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN RED DE SALUD UTCUBAMBA  
**Denominación:** NO APLICA  
**Nombre del puesto:** TECNÓLOGO MÉDICO / TERAPEUTA DE LENGUAJE PARA EL CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE EE.SS. / MICRORRED DE SALUD / DIRECCIÓN RED DE SALUD.  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Puestos que supervisa:** PERSONAL ASISTENCIAL  
**cantidad de plazas :** 1  
**Duración de contrato :** 07 MESES DESDE LA FIRMA DE CONTRATO EN EL MARCO DE LEY 31638: LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023  
**Monto mensual :** S/. 2,564.19 ( DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO Y 10/100 SOLES), LOS CUALES INCLUYEN LOS MONTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO, TODA DEDUCION APLICABLE AL CONTRATO BAJO ESTA MODALIDAD.

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar asistencia técnica y capacitación para la mejora de las intervenciones clínicas, psicosociales y de gestión en salud mental a los establecimientos de salud del primer nivel de atención; brindar atención ambulatoria especializada a usuarios con trastornos mentales y problemas psicosociales graves y o complejos; articular acciones con los actores sociales de la comunidad para el cuidado de la salud mental en las personas, familias y comunidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Detección de problemas de Lenguaje.
	Participación en campañas intra y extramurales.
2	Intervención individual y familiar que permita coadyuvar al tratamiento con enfoque clínico psicosocial; dirigida al usuario y a la familia con el objetivo de sensibilizar a sus miembros y comprometerlos en la adherencia al tratamiento y en el proceso de recuperación.
3	Acompañamientos clínicos psicosociales de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
4	Visitas Domiciliarias a usuarios y sus familiares
5	Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en coordinación con la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de Paz, de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Jefatura del establecimiento de Salud, responsables de áreas de EESS y otras Unidades Orgánicas y Servicios.
<b>Coordinaciones Externa</b>
Microrred de Salud, Organizaciones e Instituciones locales y Agentes comunitarios de Salud.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"><b>TECNÓLOGO MÉDICO EN MENCIÓN DE TERAPIA DE LENGUAJE</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TECNÓLOGO MÉDICO EN MENCIÓN DE TERAPIA DE LENGUAJE</b>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  <b>¿Requiere habilitación profesional?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TECNÓLOGO MÉDICO EN MENCIÓN DE TERAPIA DE LENGUAJE</b>																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de los Trastornos Mentales y del Comportamiento.
Conocimiento del tratamiento multidisciplinario de las Adicciones.
Conocimiento de Tamizajes VIF y SRQ-18 (indispensable).
Conocimiento de las Guías Prácticas Clínicas y protocolos de atención en Salud Mental.
Conocimiento de intervención en Salud Mental Comunitaria.
Conocimiento de los Sistema de Información y Registro de atención en Salud Mental.
Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contra referencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud RJ N° 150-2013 SIS, Cobertura NRUS Normas Específicas.
Norma técnica del manejo de las Historias Clínicas.
Guía de Práctica Clínica en Depresión.
Guía de Práctica Clínica en conducta Suicida.
Guía de Práctica Clínica en Trastornos Mentales y del Comportamiento debido al Consumo de Sustancias Psicotropas.
Guía de Práctica Clínica de Psicosis.
Lineamientos y Políticas de medicina familiar y comunitaria.
Lineamientos de Políticas para la Acción en Salud Mental.
Conocimiento de Promoción de la Salud.
RM N° 506-2012 / MINSa, D.S. N° 046-MINSa/DGE-v.01 Que establece la notificación de enfermedades y eventos sujetos de vigilancia epidemiológica en salud pública.
RM N° 574-2017 / MINSa, D.S. N° 138-MINSa/2017/DGIESP Norma Técnica de Salud de Centros de Salud Mental Comunitario
Conocimiento de ofimática nivel básico.

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

ESPECIALISTA EN TERAPIA DE LENGUAJE

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Capacitación y/o certificado afines a la profesión no menor de 100 horas y con una antigüedad no mayor de 3 años.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia mínima no menor de 04 año en el sector público (INCLUIDO SERUMS)

**Experiencia específica**

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

Profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto:

NO MENOR DE 01 AÑO EN SALUD

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

RESOLUCION SERUMS / HABILIDAD PROFESIONAL ORIGINAL/ DECLARACION JURADA SEGÚN FORMATO BASES

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- (1) Liderar, movilizar e inspirar a equipos de trabajo.
- (2) Facilidad de comunicación de manera verbal o escrita.
- (3) Usar recursos de manera responsable dentro de lo que la ley establece.
- (4) Atención altruista al usuario, compañeros de trabajo y comunidad