

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS ORDINARIO N° 001-2023

I. GENERALIDADES

La presente base, norma el Procedimiento del Proceso para la selección y Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula régimen especial CAS de Selección abierta para Profesionales: Médico General, Enfermera, Obstetra, Biólogo, Tecnólogo médico en radiología , Técnicos en Enfermería, Técnico en Laboratorio, digitadores y personal de servicios Generales en la condición de contrato Cas en el ámbito de la Unidad Ejecutora de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque

1. OBJETO

Establecer disposiciones que serán aplicadas en la Convocatoria CAS ORDINARIO N°001 -2023 de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque, el cual regula los lineamientos para el proceso de contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, Decreto Legislativo N°1057, para cubrir los registros vacantes en el AIRHSP (46 plazas), que permita continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud de la región a través del cierre de brecha de recursos humanos en salud y que a su vez permita el logro de objetivos trazados de las diferentes áreas usuarias de esta entidad.

2. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad ejecutora 400 de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque
RUC N° 20163833094

3. DOMICILIO LEGAL

Av. Salaverry 1610 – Urbanización José Quiñones Gonzales- Chiclayo

4. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Oficina de Servicios de Salud – Dirección Ejecutiva de Salud Integral de las Personas – Gerencia Regional de Salud Lambayeque.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.

6. NUMERO DE RECURSOS SEGÚN CARGO FUNCIONAL:

DENOMINACION	TOTAL DE PEAS
MEDICO CIRUJANO	15

ENFERMERA	3
OBSTETRA	5
BIOLOGO	2
TECNOLOGO MEDICO (RADIOLOGIA)	1
TECNICO EN ENFERMERIA	7
TECNICO EN LABORATORIO	1
DIGITADOR	9
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES	3
TOTAL	46

7. FINALIDAD

La finalidad del presente lineamiento, es establecer las reglas a ser consideradas obligatoriamente en el desarrollo del proceso de contratación del personal para cubrir 46 plazas vacantes en el AIRHSP (creadas según artículo 27 de la Ley N° 31538, las cuales corresponden a plazas no coberturadas y renunciadas), para promover que la Unidad Ejecutora Gerencia Regional de Salud Lambayeque lleve a cabo el proceso en mérito a lo establecido en Artículo N°8 del Decreto Legislativo N°1057.

8. DE LA COMISION DE SELECCIÓN.

La comisión de evaluación es autónoma, en todas sus actuaciones y se conforma de la siguiente manera:

- Un (1) representante (titular y suplente) de la Oficina de Recursos Humanos o los que haga sus veces en la entidad.
- Un (1) representante (titular y suplente) del área usuaria de la entidad.
- Un (1) representante de las Direcciones Ejecutivas de la Gerencia Regional de Salud.

Cada entidad de acuerdo al número de procesos, puede conformar los Comité de evaluación que sea necesarios.

El Órgano de Control Interno de la Entidad, así como los diversos Colegios Profesionales designaran un personal que actúe como veedor.



9. ABSTENCIONES:

Los miembros de la Comisión de Evaluación, suscriben el Formato de compromiso de Integridad, a través del cual se comprometen a abstenerse de participar en las etapas de los procesos a su cargo, en caso existe algunos de los supuestos que se mencionan a continuación:

- a) Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los participantes o candidatos/as.
- b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de evaluación.
- c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los participantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de evaluación.
- d) Cuando tuviere o hubiese dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los o las participantes o candidatos/as.
- e) En caso de abstención, el miembro suplente asumirá la titularidad.

10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Recursos Ordinarios.

11. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- b) Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- c) Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen especial de contratación Administrativa de servicios y su modificatoria.
- e) Directiva N°0002-2023-ef/50.01 "DIRECTIVA DE Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" aprobada con Resolución Directoral N°005-2023-EF/50.01.
- f) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h) Ley N°29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento.
- i) Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- j) Ley N° 29674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración Pública.
- k) Ley N°29973, Ley de la persona con discapacidad.



- l) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de deudores alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo n°1337, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°008-2019. JUS.
- m) Ley N°29607, Ley de simplificación de la Certificación de los Antecedentes penales en beneficio de los postulantes.
- n) Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento a, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- o) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- p) Decreto Legislativo NO 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- q) Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- r) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos Laborales.
- s) Decreto Supremo N°004-2019-jus QUE APRUEBA EL Text Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Resolución de la Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con Discapacidad en el Proceso de selección de Personal.

12. RELACION DE PLAZAS:

N	RED	MICRO RED	IPRESS	CARGO	N° DE PLAZAS
1	CHICLAYO	OYOTUN	CENTRO DE SALUD OYOTUN	MEDICO	1
2	CHICLAYO	CHONGOYAPE	CENTRO DE SALUD VICTOR TIRADO BONILLA CHONGOYAPE	MEDICO	1
3	CHICLAYO	CHONGOYAPE	CENTRO DE SALUD VICTOR TIRADO BONILLA CHONGOYAPE	MEDICO	1
4	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ	CENTRO DE SALUD PEDRO PABLO ATUSPARIA	MEDICO	1
5	LAMBAYEQUE	TUCUME	PUESTO DE SALUD TUCUME	MEDICO	1
6	LAMBAYEQUE	TUCUME	PUESTO DE SALUD LA RAYA	MEDICO	1
7	LAMBAYEQUE	MOTUPE	CENTRO DE SALUD MOTUPE	MEDICO	1
8	LAMBAYEQUE	MOTUPE	CENTRO DE SALUD MOTUPE	MEDICO	1
9	LAMBAYEQUE	MORROPE	CENTRO DE SALUD MORROPE	MEDICO	1
10	LAMBAYEQUE	OLMOS	CENTRO DE SALUD OLMOS	MEDICO	1
11	LAMBAYEQUE	OLMOS	CENTRO DE SALUD OLMOS	MEDICO	1
12	LAMBAYEQUE	MOCHUMI	CENTRO DE SALUD MOCHUMI	MEDICO	1
13	FERREÑAFE	PITIPO	PUESTO DE SALUD BATANGRANDE	MEDICO	1
14	NO PERTENECE A NINGUNA RED	NO PERTENECE A NINGUNA RED	SAMU-SERVICIO MEDICO DE APOYO	MEDICO	1
15	NO PERTENECE A NINGUNA RED	NO PERTENECE A NINGUNA RED	SAMU-SERVICIO MEDICO DE APOYO	MEDICO	1
16	LAMBAYEQUE	MOTUPE	CENTRO DE SALUD MOTUPE	ENFERMERA	1



17	LAMBAYEQUE	OLMOS	CENTRO DE SALUD OLMOS	ENFERMERA	1
18	NO PERTENECE A NINGUNA RED	NO PERTENECE A NINGUNA RED	SAMU-SERVICIO MEDICO DE APOYO	ENFERMERA	1
19	CHICLAYO	POSOPE	CENTRO DE SALUD POSOPE	OBSTETRA	1
20	LAMBAYEQUE	MOTUPE	PUESTO DE SALUD MOTUPE	OBSTETRA	1
21	LAMBAYEQUE	MORROPE	CENTRO DE SALUD MORROPE	OBSTETRA	1
22	LAMBAYEQUE	OLMOS	PUESTO DE SALUD ANCOL CHICO	OBSTETRA	1
23	LAMBAYEQUE	OLMOS	PUESTO DE SALUD EL VIRREY	OBSTETRA	1
24	CHICLAYO	POSOPE	CENTRO DE SALUD POSOPE	BIOLOGO	1
25	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ	CENTRO DE SALUD JOSE LEONARDO ORTIZ	BIOLOGO	1
26	CHICLAYO	POSOPE	CENTRO DE SALUD POSOPE	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA	1
27	CHICLAYO	OYOTUN	CENTRO DE SALUD OYOTUN	TECNICO EN ENFERMERIA	1
28	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ	CENTRO DE SALUD ATUSPARIA	TECNICO EN ENFERMERIA	1
29	LAMBAYEQUE	SALAS	CENTRO DE SALUD COLAYA	TECNICO EN ENFERMERIA	1
30	LAMBAYEQUE	SALAS	PUESTO DE SALUD PENACHI	TECNICO EN ENFERMERIA	1
31	LAMBAYEQUE	ILLIMO	PUESTO DE SALUD EL CHIRIMOYO	TECNICO EN ENFERMERIA	1
32	FERREÑAFE	FERREÑAFE	PUESTO DE SALUD JANQUE	TECNICO EN ENFERMERIA	1
33	NO PERTENECE A NINGUNA RED	NO PERTENECE A NINGUNA RED	SAMU-SERVICIO MEDICO DE APOYO	TECNICO EN ENFERMERIA	1
34	CHICLAYO	SAN JOSE	PUESTO DE SALUD SAN JOSE	DIGITADOR	1
35	LAMBAYEQUE	MORROPE	CENTRO DE SALUD MORROPE	DIGITADOR	1
36	LAMBAYEQUE	OLMOS	CENTRO DE SALUD OLMOS	DIGITADOR	1
37	LAMBAYEQUE	MOTUPE	CENTRO DE SALUD MOTUPE	DIGITADOR	1
38	FERREÑAFE	FERREÑAFE	CENTRO DE SALUD PUEBLO NUEVO	DIGITADOR	1
39	FERREÑAFE	FERREÑAFE	PUESTO DE SALUD SEÑOR DE LA JUSTICIA	DIGITADOR	1
40	FERREÑAFE	PITIPO	CENTRO DE SALUD PITIPO	DIGITADOR	1
41	FERREÑAFE	PITIPO	PUESTO DE SALUD BATANGRANDE	DIGITADOR	1
42	NO PERTENECE A NINGUNA RED	NO PERTENECE A NINGUNA RED	HOSPITAL REFERENCIAL DE FERREÑAFE	DIGITADOR	1
43	CHICLAYO	POSOPE	CENTRO DE SALUD POSOPE	TECNICO EN LABORATORIO	1
44	CHICLAYO	CHICLAYO	CENTRO DE SALUD CERROPON	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA)	1
45	CHICLAYO	CHICLAYO	CENTRO DE SALUD JORGE CHAVEZ	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA)	1
46	LAMBAYEQUE	MOTUPE	CENTRO DE SALUD MOTUPE	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA)	1
TOTAL					46

II. PERFILES DE PUESTOS.

Se detalla a continuación:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE

Denominación del puesto: MEDICO(A)

Nombre del puesto: MEDICO(A)

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Dependencia funcional: ESTABLECIMIENTO DE SALUD ASIGNADO

Puestos a su cargo:

MISION DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
- Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
- Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
- Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.
- Brindar atención medica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sindromico de ITS, según normativa vigente.
- Elaborar planes, informes, y otros documentos establecidos en normatividad vigente .
- Expedir certificados médicos legales y de defunción que se encuentren establecidos en normativa vigente
- Realizar actividades extramurales de prevención e intervención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Presentar resolución término de serums?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de sistemas de Información: HIS SIS, VEA y otros establecidos por el MINSA
- Manejo de urgencias y emergencias
- Orientación y consejería familiar
- Medidas de Bioseguridad.
- Entrevista clínica centrada en el paciente
- Manejo de enfermedades prevalentes en salud pública según las guías de prácticas clínicas según MINSA vigentes
- Modelo de Cuidado Integral de Salud por curso de vida

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. En los últimos 5 años

- Manejo básico de sistemas operativos (Excel y Word).
- Capacitaciones inherentes al cargo que postulan.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

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



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-
--	--	--	--	--	-----------------

EXPERIENCIA

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

2 AÑOS

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

2 AÑOS.

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

1 AÑO. No incluye SERUMS

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

Médico Asistencial
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

Acreditar haber realizado SERUMS. (Resolución de Término de SERUMS)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Manejo de habilidades blandas
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva

S/. 5 200,00 (Cinco mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE

Denominación del puesto: ENFERMERO(A)

Nombre del puesto: ENFERMERO(A)

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Dependencia funcional: ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Puestos a su cargo:

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.
- Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
- Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE.
- Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.
- Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sintomático de ITS, según normativa vigente.
- Elaborar planes, informes, y otros documentos establecidos en normatividad vigente.
- Realizar actividades extramurales de prevención e intervención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
- Integrar brigadas de intervención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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



FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Presentar resolución término de serums?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de sistemas de Información: HIS SIS, VEA y otros establecidos por el MINSA
- (2) Manejo de urgencias y emergencias
- (3) Orientación y consejería familiar
- (4) Medidas de Bioseguridad.
- (5) Inmunizaciones
- (6) Control de Crecimiento y Desarrollo

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. En los últimos 5 años

- (1) Manejo básico de sistemas operativos (Excel y Word).
- (2) Capacitaciones inherentes al cargo que postulan.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general



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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 AÑO (NO INCLUYE SERUMS)

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

Enfermera Asistencial Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

Acreditar haber realizado SERUMS. (Resolución de término de SERUMS)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 900,00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Handwritten signatures and marks on the left margin.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE

Denominación del puesto: OBSTETRA

Nombre del puesto: OBSTETRA

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Dependencia funcional: ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud por curso de vida ; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
- Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente.
- Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud.
- Elaborar planes, informes, y otros documentos establecidos en normatividad vigente .
- Realizar actividades extramurales de prevención e intervención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
- Integrar brigadas de intervención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA



[Handwritten signatures and initials on the left margin]

A.) Nivel Educativo				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)				<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	LICENCIADO(A) EN OBSTETRICIA						
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura						¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				¿Presentar resolución término de serums?
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado			<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
- (2) Maternidad saludable y segura
- (3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
- (4) Planificación familiar
- (5) Promoción de la Salud
- (6) Medidas de Bioseguridad

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. En los últimos 5 años

- (1) Manejo básico de sistemas operativos (Excel y Word).
- (2) Capacitaciones inherentes al cargo que postulan.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

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

2 años

Experiencia específica



Handwritten signatures and initials on the left margin.

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 AÑO (NO INCLUYE SERUMS)

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

Enfermera Asistencial Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

Acreditar haber realizado SERUMS. (Resolución de término de SERUMS)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 900,00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Handwritten mark

Handwritten mark

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	BIOLOGO / LICENCIADO EN BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y PARASITOLOGIA.	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		¿Presentar resolución término de serums?
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Bioquímica.
- (3) Microbiología y parasitología.
- (4) Medidas de Bioseguridad
- (5) Salud ambiental.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. En los últimos 5 años

- (1) Manejo básico de sistemas operativos (Excel y Word).
- (2) Capacitaciones inherentes al cargo que postulan.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica



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

2 años

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

1 año (NO incluye SERUMS)

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

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

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

Acreditar haber realizado SERUMS.(Resolución de término de SERUMS)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Manejo de Habilidades Blandas
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 900,00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
Denominación del puesto: TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA
Nombre del puesto: TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE IPRESS
Dependencia funcional: ESTABLECIMIENTO DE SALUD
Puestos a su cargo:

MISION DEL PUESTO

Realizar exámenes radiológicos y apoyar en procedimientos de radiología, indicados y supervisados por el médico especialista y/o médico general, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, por curso de vida, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNIONES DEL PUESTO

Realizar procedimientos para la obtención de imágenes de radiología convencional simple, indicados por el médico tratante y apoyar en procedimientos para la obtención de imágenes radiológicas especializadas, indicadas por el médico tratante.

Proporcionar las imágenes radiológicas en medio magnéticas o físicas al médico especialista en radiología y/o médico tratante, para control de calidad, interpretación e informe de resultados.

Aplicar los procedimientos de protección y seguridad radiológica, según normativa vigente.

Verificar y registrar la operatividad de los equipos (calibraciones, mantenimientos, fallas e incidentes), calidad de insumos y vigencia de licencias de equipos, para su utilización en los procedimientos correspondientes en el servicio de radiología.

Participar en el proceso de recojo, clasificación y eliminación de los desechos radiológicos, de acuerdo a la normativa vigente

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

LICENCIADO(A) TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA

Técnica Superior (3 ó 4 años) Egresado Titulado ¿Presentar resolución término de serums?

Universitario Doctorado Sí No

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Protección radiológica.
- (3) Medidas de Bioseguridad
- (4) Anatomía Radiológica
- (5) Manejo de equipos radiológicos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. En los últimos 5 años

- (1) Manejo básico de sistemas operativos (Excel y Word).
- (2) Capacitaciones inherentes al cargo que postulan.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

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

2 años

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

2 años

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

1 AÑO (No incluye SERUMS)

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

[Handwritten marks and signatures on the left margin]



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

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

Experiencia laboral mínima de nueve (06) meses realizando funciones asistenciales en áreas diferenciadas covid 19 en el sector público de esta UNIDAD EJECUTORA.
Acreditar haber realizado SERUMS. (Resolución de término de SERUMS)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Manejo de habilidades bandas
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 900,00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

UP

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
Denominación del puesto: MEDICO(A)
Nombre del puesto: MEDICO(A)
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
Dependencia funcional: SERVICIO MEDICO DE APOYO - SAMU
Puestos a su cargo:

MISION DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente. Atención médica Pre-hospitalaria y regulador en la emergencia o urgencia - SAMU

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contrareferencia para la continuidad del cuidado según corresponda.

Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.

Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.

Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.

Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente.

Elaborar planes, informes, y otros documentos establecidos en normatividad vigente .

Expedir certificados médicos legales y de defunción que se encuentren establecidos en normativa vigente

Realizar actividades extramurales de prevención e intervención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.

Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Maestría		¿Presentar resolución término de serums?
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de sistemas de Información : HIS SIS, VEA y otros establecidos por el MINSA
- (2) Manejo de urgencias y emergencias
- (3) Orientación y consejería familiar
- (4) Medidas de Bioseguridad.
- (5) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (6) Manejo de enfermedades prevalentes en salud pública según las guías de prácticas clínicas según MINSA vigentes
- (7) Modelo de Cuidado Integral de Salud por curso de vida

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. En los últimos 5 años

- (1) Manejo básico de sistemas operativos (Excel y Word).
- (2) Capacitaciones inherentes al cargo que postulan.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			



Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB									

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS.

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

1 AÑO. No incluye SERUMS

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

Médico Asistencial
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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



creditar haber realizado SERUMS. (Resolución de Término de SERUMS)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Manejo de habilidades blandas
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva

S/. 5 200,00 (Cinco mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE

Denominación del puesto: ENFERMERO(A)

Nombre del puesto: ENFERMERO(A)

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE

Dependencia funcional: SERVICIO MÉDICO DE APOYO - SAMU

Puestos a su cargo:

MISION DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, por curso de vida; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente, para el traslado asistido mediante ambulancia para cubrir las emergencias y urgencias médicas (Atención médica prehospitalaria en ambulancia) -SAMU

FUNCIÓNES DEL PUESTO

1. Brindar cuidado de enfermería básica y especializada bajo guías o protocolos establecidos oficialmente, para el manejo de pacientes en situación de emergencia o urgencia, a través del transporte asistido terrestre a los pacientes

2. Coordinar y administrar las prescripciones y tratamiento indicado por el médico a las personas que se encuentran en situación de emergencia, urgencia o desastre, con covid-19 o sin covid-19 en el sitio de ocurrencia del evento (foco).

Orientar al paciente y familiares que se encuentran con sintomatología covid-19 u otra patología sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento.

Proveer a la UCR la información de hallazgos clínicos y en su caso, el diagnóstico de enfermería, grado de dependencia del paciente y nota de enfermería, así como las necesidades inmediatas que requieren ser preparadas en el establecimiento para la atención de salud al que se dirige; todos estos eventos deben quedar registrados y refrendados en un formato para el control de la atención pre-hospitalaria de las emergencias y urgencias médicas.

Participar en la articulación en la respuesta pre hospitalaria con el Establecimiento de salud correspondiente, debiendo contar con la información de la disponibilidad y capacidad resolutive de los servicios/departamentos de emergencia de los diferentes hospitales de la Región Lambayeque.

Velar por el uso adecuado de la Unidad Pre Hospitalaria: Equipos biomédicos, medicamentos, insumos y la unidad móvil, la misma que es exclusivamente para la atención y el traslado asistido de pacientes en el marco del aseguramiento, la ley de emergencia y la NTS N° 051-MINSA/OGDN-V.01, Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por Vía Terrestre, aprobada por R.M. N° 953-2006/MINSA.

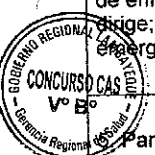
Realizar el relevo de turno en forma directa, entregando el turno a la enfermera (o) que ingresa, participando del reporte en equipo en la base como en la Unidad Pre Hospitalaria

Fomentar el uso racional y seguro de medicamentos e insumos biomédicos, así como evaluar su stock y realizar el petitorio correspondiente, para garantizar el adecuado abastecimiento.

Cumplir con las normas de bioseguridad, en la atención a pacientes Covid-19, así como en el traslado

Conocer y aplicar los procedimientos en la documentación relacionados con la referencia de pacientes en traslados secundarios y aseguramiento público (SIS)

Realizar sus actividades fomentando el trabajo en equipo.



Asesorar, brindar apoyo en aspectos de enfermería y asistencia especializada en la elaboración y aplicación de las Guías o protocolos para el manejo de pacientes graves a las ambulancias que lo requieran, mediante el sistema de comunicación de radio o de cualquier otro medio que resulte apropiado.

12. Asesorar, brindar apoyo en aspectos de enfermería y asistencia especializada en la elaboración y aplicación de las Guías o protocolos para el manejo de pacientes graves a las ambulancias que lo requieran, mediante el sistema de comunicación de radio o de cualquier otro medio que resulte apropiado.

13. Elaborar Informes técnicos, evaluando e informando en periodos diarios, semanal y mensual, ya sea a través de un sistema informático y/o de manera escrita, utilizando la herramienta electrónica de la Central de Regulación del Servicio de Atención Móvil de Urgencia (SAMU)

14. Manejo, conservación e inventario de los equipos biomédicos bajo su responsabilidad.

15. Participar en actividades de telemedicina.

16. Participar en ejercicios de simulaciones y simulacros frente a emergencias o urgencias médicas o desastres y también en las diferentes capacitaciones que se organice.

17. Participar en la capacitación para lograr que la población siga realizando las practica del correcto lavado de manos para disminuir el contagio por covid-19 y ante la emergencia o urgencia sea individual o masiva.

18. Garantizar la asistencia y permanencia en el centro laboral.

19. Apoyar en aspectos de gestión del PP 104 para cumplimiento de los indicadores y metas.

20. Informar con documento alguna ocurrencia o incidencia durante el turno dentro de las 24 hrs a la Coordinadora del PP104 Geres y del Hospital Regional de Lambayeque.

21. Realizar y cumplir con otras funciones que el jefe inmediato le asigne.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DESIP - Servicios de Salud.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	¿Presentar resolución término de serums?	

Universitario Doctorado Sí No
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de sistemas de Información : SIS y otros establecidos por el MINSA
- (2) Manejo de urgencias y emergencias
- (3) Orientación y consejería familiar
- (4) Medidas de Bioseguridad.
- (5) Manejo en emergencias y desastres.
- (6) Manejo en emergencias pre hospitalarias.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. En los últimos 5 años

- (1) Manejo básico de sistemas operativos (Excel y Word).
- (2) Capacitaciones inherentes al cargo que postulan.
- (3) Capacitación en RCP Básico o Avanzado.
- (4) Capacitación en Soporte Vital en Trauma.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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



EXPERIENCIA

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

2 años

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

2 años

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

1 AÑO (NO INCLUYE SERUMS)

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

Enfermera Asistencial Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

Acreditar haber realizado SERUMS. (Resolución de término de SERUMS)

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 2 900,00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE

Denominación del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA

Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE

Dependencia funcional: SERVICIO MÉDICO DE APOYO - SAMU

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, cumplir funciones de operador de Central de Emergencia vía Telefónica - SAMU

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar (operador) llamadas de emergencia.
- Registro y manejo de datos de las llamadas pertinentes y no pertinentes, con los datos del notificante y paciente.
- Registro y manejo de datos de las llamadas pertinentes y no pertinentes, con los datos del notificante y paciente.
- Apoyo en los procesos documentarios, archivo, planeamiento y movilización del Programa SAMU.
- Comunicar y hacer informe ante cualquier incidencia u ocurrencia durante el servicio al coordinador o Médico Regulador de turno.
- Apoyo en las actividades diversas de SAMU de Geresa Lambayeque.
- Coordinar el relevo de turno con la debida anticipación con la finalidad de informarse de las novedades de turno anterior.
- Apoyar en caso de emergencia o de necesidad del servicio en la Unidad Prehospitalaria.
- Participar en ejercicios de simulaciones y simulacros frente a emergencias, urgencias y desastres.
- Apoyar en aspectos de gestión del PP 104
- Manejo, conservación e inventario de los equipos de oficina, de comunicación y biomédicos bajo su responsabilidad.
- Disponibilidad permanente e inmediata.
- Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
- Garantizar la asistencia y permanencia en el centro laboral.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	TECNICO EN ENFERMERIA	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento en soporte vital básico.
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- Atención Integral por curso de vida

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. En los últimos 5 años

- 1.- Capacitaciones inherentes al cargo que postula.
- 2.- manejo basico de sistemas operativos (excell , word)

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

EXPERIENCIA

Experiencia general



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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Handwritten signatures and initials in the left margin.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
 Denominación del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
 Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
 Dependencia funcional: ESTABLECIMIENTO DE SALUD
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.

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

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

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

Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.

Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

Egresado(a)

TECNICO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

Handwritten marks and signatures on the left margin.



<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura				¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado				
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. En los últimos 5 años

- 1.- Capacitaciones inherentes al cargo que postula.
- 2.- manejo básico de sistemas operativos (excell, word)



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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



A handwritten mark or signature in the left margin of the page.

Another handwritten mark or signature in the left margin of the page.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE

Denominación del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA IPRESS AL QUE PERTENECE.

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, limpieza, impresion, fotocopiado, lavado y distribucion de ropa hospitalaria, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Limpieza general de fachada y ambientes de la IPRESS, incluyendo muros, vidrios y rejas.

Apoyar en procesos técnicos sencillos de mantenimiento de infraestructura, servicios de imprenta, ropería, transporte, limpieza y vigilancia.

Apoyar en la elaboración de los requerimientos de Bienes y Servicios para el mantenimiento de infraestructura y servicios.

Apoyar en la evaluación y control de calidad de los trabajos de mantenimiento que se realizan en el local de salud, vehículos, equipos de impresión, redes eléctricas y redes de saneamiento.

Realizar trabajos de cierta complejidad de gasfitería, metal mecánica, pintura y similares.

Efectuar el mantenimiento y/o reparación de muebles, estanterías y otras estructuras de madera.

Recibir, almacenar y custodiar los materiales efectuando los registros de su utilización.

Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, Jefes de áreas y servicios de las IPRESS y equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes y equipos.
- (2) Medidas de bioseguridad
- (3) Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. En los ultimo 5 años

- (1) Capacitaciones inherentes al cargo que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

<input type="checkbox"/>	S	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
--------------------------	---	-------------------------------------	----

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE

Denominación del puesto: TECNICO EN COMPUTACION

Nombre del puesto: DIGITADOR

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA IPRESS AL QUE PERTENECE.

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en la recopilación, control de calidad, digitación, análisis y procesamiento de la información estadística de las áreas y servicios de la entidad, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios, de acuerdo al marco normativo vigente.

FUNIONES DEL PUESTO

Participar en la programación de recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, soft ward, etc, que se requieran en el trabajo de campo.

Apoyar en la recepción, procesamiento, consolidación y análisis de la información estadística de los servicios del establecimiento de salud.

Apoyar en el monitoreo del cumplimiento del flujo de la información del establecimiento de salud (recepción, recopilación, digitación, consolidación, control de calidad, producción de reportes y envío oportuno al nivel superior).

Crear y mantener copias de seguridad en medios magnéticos de la información estadística.

Proveer información estadística a los usuarios internos y externos y Elaborar cuadros e indicadores estadísticos.

Registro de hojas de atenciones HIS, SIEN, HECHOS VITALES, otros sistemas en salud

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

INDICACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los organos y unidades orgánicas, Jefes de áreas y servicios de las IPRESS y equipo multidisciplinario de salud.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta

Completa

Egresado(a)

Ingeniero o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Computación, Título Técnico Computación, que incluya estudios relacionados con las funciones del puesto.

Sí

No

Primaria

Bachiller



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado						
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Métodos descriptivos estadísticos.
- (2) Procesamiento de información estadística.
- (3) Diseño y validación de bases y aplicativos estadísticos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. En los últimos 5 años

- (1) Curso de Ofimática
- (2) Manejo de Base de datos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año



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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la unidad orgánica de la unidad ejecutora.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2023
Remuneración mensual	Se consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de Trabajo	Trabajo de manera presencial.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION:

N°	ACTIVIDAD	PLAZO	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			








1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de cada unidad ejecutora- Portal Talento Perú.	31 de agosto al 13 de setiembre 2023	Comité de Evaluación
EVALUACIÓN			
2	<p>Recepción de solicitudes: Presentación del Anexo N° 01 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 02 Declaración Jurada, a través de la mesa de partes (virtual o presencial de ser el caso) de la unidad ejecutora, detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En sobre cerrado. ✓ Nombres y Apellidos. ✓ N° de DNI. ✓ Número de la Convocatoria que participa. ✓ Cargo y área a la que participa. <p>Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.</p> <p>Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.</p>	14 Y 15 de setiembre del 2023	Participante
3	<p>Evaluación Curricular: Evaluación del Anexo N° 01 - Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 02 - Declaración Jurada.</p>	18, 19 y 20 de setiembre 2023	Comité de Evaluación
4	Publicación de Resultados Preliminares APTO/NO APTO.	21 de setiembre 2023	Comité de Evaluación
5	Entrevista Personal	22, 25 y 26 de setiembre 2023	Comité de Evaluación



6	Publicación del Resultado Final a través del Portal Web Institucional de la unidad ejecutora	27 de setiembre 2023	Comité de Evaluación
7	Presentación de recursos de reconsideración	28 de setiembre 2023	Comité de Evaluación
8	Absolución de recursos de reconsideración	29 de setiembre 2023	Comité de Evaluación

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

9	Verificación de impedimento para contratar con el Estado.	29 de setiembre, 2, 3 y 4 de Octubre 2023	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
10	Validación de no estar registrado en el AIRHSP	29 de setiembre, 2, 3 y 4 de Octubre 2023	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
11	Elaboración del Contrato	29 de setiembre, 2, 3 y 4 de Octubre 2023	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
12	Suscripción del Contrato	29 de setiembre, 2, 3 y 4 de Octubre 2023	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
13	Registro en AIRHSP e INFORHUS del personal contratado	29 de setiembre, 2, 3 y 4 de Octubre 2023	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
14	Registro del contrato en el sistema	29 de setiembre, 2, 3 y 4 de Octubre 2023	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

V. REGISTRO DE LAS CONVOCATORIAS MINSA.

Los participantes para participar en el proceso de contratación deben tomar conocimiento de las bases, la misma que se encuentra en el en el Portal Web Institucional de la Gerencia Regional de Salud de Lambayeque.

Los participantes deberán presentar el anexo N° 1-Formato de currículum vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N°2 Declaración Jurada dentro de la fecha y horario señalado cerrándose una vez culminada la fecha y hora señalada en el cronograma de las bases.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del procedimiento de contratación se realizarán acorde a Decreto Legislativo N°1057, como se detalla a continuación:

- a) Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- b) La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- c) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deberá contar con la legalización o apostillado de las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como estar registrados ante la SUNEDU o SERVIR, según corresponda.
- d) En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDJUM, Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público.

VII. CRITERIOS DE EVALUACION.

1. DE LA EVALUACION CURRICULAR:

1.1. Formación académica: Se acredita con certificado/constancias de estudios, secundaria completa, técnico básico, título técnico profesional, y/o profesional y/o grado académico alcanzado y título de especialista de ser el caso.

Cuando el perfil de puesto lo exija, se acreditará colegiatura y habilidad respectiva.

El puntaje de la formación académica, se considera de acuerdo a la siguiente tabla:

Evaluación Curricular	Peso %	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
Formación Académica	60	60	40

1.2. Experiencia laboral: Se acredita con constancia/certificado de trabajo, contrato y/o adendas que señalen la prestación de servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 u otra modalidad de contratación.

Para los profesionales de la salud, es requisito indispensable acreditar haber realizado el SERUMS o su convalidación a través de la resolución respectiva; y, asimismo, tratándose profesionales de la salud especialistas, también es indispensable acreditar el título de segunda especialidad y contar con el Registro Nacional de Especialistas – RNE.

Los participantes que no cumplan con los requisitos señalados precedentemente serán declarados NO APTOS, consignándolos en el Anexo 7 – Formato Publicación de Resultados Preliminares, no siendo sujetos a la asignación de puntaje, el mismo que se publica en el portal web de la unidad ejecutora.

1.3. El puntaje asignado a los participantes APTOS que cumplan con lo señalado en el literal 1.2) precedente, se contabiliza de acuerdo a los factores de evaluación de experiencia laboral considerando obligatoriamente el número de meses y días laborados.

Tabla 2: CRITERIOS DE EVALUACION

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR		
CRITERIOS DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
FORMACION ACADEMICA	20	15
EXPERIENCIA LABORAL	30	20
CAPACITACIONES EN EL AREA	10	5
TOTAL	60	40

2. DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

Esta será realizada por el equipo evaluador o a quienes designen, la cual constara de 3 preguntas (una por cada miembro entrevistador), asimismo participaran veedores de Colegios Profesionales.

ENTREVISTA	Peso %	Puntaje máximo	Puntaje mínimo



ENTREVISTA PRESENCIAL	40	40	30
--------------------------	----	----	----

3. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL.

Los resultados serán publicados en el Portal Web Institucional de la unidad ejecutora.

4. ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El participante debe suscribir el contrato administrativo de servicios dentro del plazo establecido según cronograma consignado en las bases del Proceso de contratación, así como el formato de Ficha Única de Datos Personales, declaraciones juradas y otros documentos que le sean requeridos por la unidad ejecutora contratante, en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido.

5. MODALIDAD DE TRABAJO.

El personal contratado bajo la modalidad del Régimen especial del DL N° 1057 debe realizar OBLIGATORIAMENTE TRABAJO PRESENCIAL en la IPRESS asignada.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como Desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la unidad ejecutora:

- Cuando no se presente/registre participantes al proceso de evaluación.
- Cuando ninguno de los/las participantes cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Cuando ninguno de los/las participantes cumplan con acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos y/o condiciones.
- Cuando el/la participante no firme el contrato dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades.

b. Cancelación del Proceso de Contratación:

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

- Cuando desaparece la necesidad de servicio en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricción presupuestal
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION.

Handwritten signature or mark on the left margin.



Handwritten signature or mark on the left margin.

Handwritten signature or mark on the left margin.

Los participantes que no cumplan con el perfil mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados Aptos en la etapa de evaluación curricular del Anexo N°1. Formulario de currículum vitae o con los documentos sustentatorios requeridos y el Anexo N° 2 Declaración Jurada.

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

OBLIGATORIOS:

Anexo N° 01 – Formulario de Currículo Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 02 Declaración Jurada debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.

Los/as participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 01 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la unidad ejecutora procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34 Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

FACULTATIVOS.

5.1. Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a Ley N° 29248, y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el servicio militar mediante la modalidad de acuartelado que participen en un proceso llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación tiene derecho a una bonificación del 10% del puntaje total.

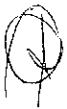
5.2. Bonificación por Discapacidad.

Conforma al artículo 48 y a la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; la persona con discapacidad que haya participado en el proceso llegando hasta la evaluación de entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio tiene el derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Si él o la participante tienen derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

5.3. Bonificación a deportistas calificados por alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2 y 7 de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación al puntaje



obtenido en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle.

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en juegos Olímpicos y/o competencias mundiales y se ubiquen en los 5 primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en juegos Olímpicos panamericanos o campeonatos federados panamericanos y que se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos o campeonatos federados sudamericanos y que hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenidos medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecidos record o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

La bonificación se brindará siempre que el participante haya obtenido el porcentaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular. Para tales efectos el participante deberá de aclarar en la ficha resumen curricular su condición de licenciado de fuerzas armadas, discapacidad o deportista calificado de alto nivel, los cuales serán acreditados mediante copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente y que acredite su condición.



X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. DE LA EVALUACIÓN DE LA FICHA DE RESUMEN CURRICULAR.

No serán considerados para la siguiente fase los participantes que no cumplan con el perfil mínimo de puestos o con las formalidades descritas en la base general para el proceso de selección.

B. DE LA ENTREVISTA

Esta será realizada por el equipo evaluador o a quienes designen, la cual constará de 3 preguntas (una por cada miembro entrevistador o solo un entrevistador), asimismo participaran veedores de Colegios Profesionales.

ITEM A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
DOMINIO TEMATICO	12	9
CAPACIDAD ANALITICA	11	8

FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	6	5
ETICA Y COMPETENCIAS	4	3
COMPORTAMIENTO Y HABILIDADES	7	5
TOTAL	40	30

C. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en la página principal o portal web institucional.

XI. DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIO

El participante que no estuviera de acuerdo con los resultados finales, podrá interponer el recurso de reconsideración dentro del primer (01) día hábil siguiente a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el Comité de Evaluación en un plazo de un (01) día hábil siguiente de recibido el recurso.

De considerarlo pertinente, el participante tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste. Solo será impugnabile (a través de los recursos de reconsideración o apelación) el resultado final o cuadro de resultado final, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatoria. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de vinculación.

XII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El o la participante declarado GANADOR /A en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en consideración el siguiente:

Suscribir el contrato dentro de los DOS (02) días siguientes de publicado los resultados de ganador en la Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido dentro del plazo señalado en las bases del proceso de contratación.

Una vez corroborado la documentación sustentadora, se procederá a suscribir el contrato.

NOTA:

✓ Los/las participantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento obligatoriamente del contenido del proceso, sus etapas y anexos



- ✓ Los/las participantes podrán acceder y descargar el Anexo N° 01 y Anexo N° 02 del Portal Web Institucional de la unidad ejecutora.

XIII. ANEXOS

- ANEXO N°1 formato ficha de curriculum vitae.
- ANEXO N°2 Formato de Declaración Jurada.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ANEXO N° 01
FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

N° DE PROCESO DE CONVOCATORIA:

NOMBRE DEL PUESTO Y ESTABLECIMIENTO A POSTULAR:

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

COLEGIADO-REGISTRO N°:

HABILITACIÓN: SI

NO

LUGAR DE COLEGIATURA:

CONADIS: SI

NO

N° CARNET/CODIGO

SERUMS (SI APLICA) :

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la Resolución, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.

Handwritten signatures and stamps on the left margin. One circular stamp reads: GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE CONCURSO CAS Vº Bº. Another stamp is partially visible below it.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Nivel alcanzado (1) Título (1)	Nombre de la Profesión/ Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/aaaa)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato					
Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

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

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Otro Tipo de estudios	Nombre de la Especialidad o curso u otros	Institución /universidad o centro de estudios	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Idiomas					

III. EXPERIENCIA LABORAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral en orden cronológico.



Nº	Nombre de la Unidad Ejecutora	Cargo	Área/ oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Total						

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Asimismo, declaro que tengo los conocimientos para el puesto y/o cargo, según bases del presente proceso.

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

_____ del 2023

Firma
DNI:



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

ANEXO N° 02

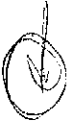
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe.....

Identificado/a con DNI CE N°....., domiciliado/a en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No registrar Antecedentes Penales¹, Policiales, ni Judiciales.
2. Gozar de Buena Salud Física y Mental y estaré dispuesto(a) en caso de ser necesario a los chequeos médicos y psicológicos pertinentes.
3. Autenticidad de documentación presentada, es fiel copia del original.
4. No tener otros ingresos (doble remuneración) del estado, salvo los percibidos por actividad docente en horario diferente al ofertado en la convocatoria o por ser miembro de un único órgano colegiado.
5. Asimismo, no registro sentencias condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los siguientes delitos:
 - a. Delito de tráfico ilícito de drogas, artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297; delitos de concusión, artículos 382, 383, 384; delitos de peculado, artículos 387, 388, 389; delitos de corrupción de funcionarios, artículos 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal.
 - b. Delito de financiamiento de terrorismo, establecido en el artículo 4-A del Decreto Ley 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, con la finalidad de sancionar el delito de financiamiento del terrorismo.
 - c. Delitos previstos en el artículo 1, actos de conversión y transferencia; artículo 2, actos de ocultamiento y tenencia; y, artículo 3, transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito, contemplados en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
 - d. Delito de apología al terrorismo, artículo 316-A, del Código Penal.
 - e. Delito contra la libertad sexual, artículo 108-B, de la Ley 30076, Ley que modifica el código penal, código procesal penal, código de ejecución penal y el código de los niños y adolescentes y crea registros y protocolos con la finalidad de combatir la inseguridad ciudadana.
 - f. Sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
6. No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa



Handwritten mark or signature at the bottom left of the page.

juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.

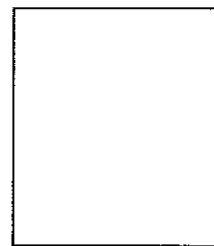
7. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
8. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de Dirección o personal de confianza del Gobierno Regional, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad a lo establecido por la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-200-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444

Chiclayo,de.....del 2023



Firma



Huella Digital