

**BASES ADMINISTRATIVAS
CONCURSO PARA CUBRIR PLAZA DECRETO
LEGISLATIVO N° 276 EN LA MODALIDAD DE
CONTRATO POR REEMPLAZO DE CARÁCTER
TEMPORAL
DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD
MOQUEGUA”**

**CONCURSO PÚBLICO
N° 001-2024 GRM-DIRESA/DR-CCP**

CONVOCATORIA N° 001-2024-GRM-DIRESA/DR-CCP
BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO PARA CUBRIR PLAZA DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA
MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO DE CARÁCTER TEMPORAL
DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

ENTIDAD	: DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA Unidad Ejecutora 400 Salud Moquegua
RUC	: 20171880891
DOMICILIO LEGAL	: Av. Simón Bolívar S/N.
Página Web Institucional	: www.gob.pe/regionmoquegua-diresa

1.2. FINALIDAD

Establecer el procedimiento y lineamientos para el desarrollo del proceso de selección del Concurso Público para cubrir las plazas vacantes presupuestadas con cargo al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, en la modalidad de contrato por reemplazo temporal, en la Unidad Ejecutora N° 400 Dirección Regional de Salud Moquegua.

1.3 OBJETO

La Unidad Ejecutora 400 Salud Moquegua, requiere seleccionar y contratar a los postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir plazas vacantes por REEMPLAZO DE CARÁCTER TEMPORAL, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005 en el marco de la Ley Presupuesto del Sector Público para el año 2024, el plazo de vínculo no puede exceder el presente año fiscal

El presente proceso de selección tiene como objeto la contratación de personal por bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, dado que el servicio institucional necesita cubrir dichas plazas a fin de garantizar la continuidad de la cobertura y atención de los servicios de Salud del Primer nivel de atención y órganos administrativos, por estrictas necesidades del servicio

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas de la convocatoria serán conducidas por la Comisión de Concurso de Personal en la Modalidad de Contrato por Reemplazo de carácter Temporal de la Dirección Regional de Salud Moquegua, conformada mediante Resolución Directoral N° 476-2024-GRM-DIRESA-DR, de fecha 25 de julio del 2024, la misma que está conformada por tres (03) Miembros Titulares:

- ✓ Representante de la Dirección Regional de Salud,
- ✓ Director Ejecutivo Red Salud Moquegua
- ✓ Director de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, y sus respectivos suplentes

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y AUTORIZACION

La presente convocatoria se realiza con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, sustentado en el Certificado de Crédito Presupuestario N° 0004 y ampliaciones según Memorándum N°s 252-2024-GRM-DIRESA/DR-DEPPC, debidamente registradas en el AIRHSP con cargo al presupuesto 2024.

1.6 BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- ✓ Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categorías o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- ✓ Ley N° 31419 y su Reglamento (D.S. N° 053-2022-PCM)
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N°29607-Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- ✓ Ley N°30794-Ley que establece como requisito para establecer servicios en el Sector Público, NO tener Condena por Terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ R.P.E.N°061-2010-SERVIR/PE que establece criterios para asignar la bonificación en concurso para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las FF.AA.
- ✓ Ley N° 26771, Prohibición de Ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector público y su Reglamento aprobado con D.S. N° 021-2000-PCM, y su modificatoria Ley N° 31299
- ✓ Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- ✓ Ley N° 28882, Ley de Declaración Jurada de Domicilio.
- ✓ Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-83-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 559 Ley del Trabajo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- ✓ Ley N° 27669 Ley del Trabajo de la Enfermera(o) y su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2002-SA
- ✓ Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de salud al servicio del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1153-2013 que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de salud al servicio del estado y su Reglamento
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud y su Reglamento modificado por D.S. N°007- 2008-SA-Quintil Pobreza.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas

profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

II. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

N°	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	REGISTRO AIRHSP	REGIMEN LABORAL	NIVEL/ CATEGORIA	CARGO	PERIODO	REMUNERACION UNICA DE CONTRATO S/
1	C.S. ICHUÑA	000044	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	Set a Dic 2024	6,624.00
1	C.S. CHEN CHEN	000081	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	Set a Dic 2024	6,624.00
1	C.S. OMATE	000225	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	Set a Dic 2024	6,624.00
1	C.S. SAN ANTONIO	000242	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	Set a Dic 2024	6,624.00
1	C.S. SAN ANTONIO	000317	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	Set a Dic 2024	6,624.00
1	C.S. SAN ANTONIO	000447	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	Set a Dic 2024	6,624.00
1	C.S. SAN ANTONIO	000716	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	Set a Dic 2024	6,624.00
1	P.S. CALACOA	000124	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	Set a Dic 2024	6,624.00
1	P.S. PUENTE BELLO	000169	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	Set a Dic 2024	6,624.00
1	P.S. CAMBRUNE	000213	Carreras Especiales	MC-1	MEDICO	Set a Dic 2024	6,624.00
1	C.S. ICHUÑA	000067	Carreras Especiales	CD-I	ODONTÓLOGO	Set a Dic 2024	5,300.00
1	C.S. CARUMAS	000585	Carreras Especiales	CD-I	ODONTÓLOGO	Set a Dic 2024	5,300.00
1	C.S. OMATE	000235	Carreras Especiales	CD-I	ODONTÓLOGO	Set a Dic 2024	5,300.00
1	C.S. SAN ANTONIO	000659	Carreras Especiales	CD-I	ODONTÓLOGO	Set a Dic 2024	5,300.00
1	C.S. SAN ANTONIO	000606	Carreras Especiales	OBS-I	OBSTETRA	Set a Dic 2024	5,300.00
1	C.S. SAN ANTONIO	000829	Carreras Especiales	OBS-I	OBSTETRA	Set a Dic 2024	5,300.00
1	C.S. CHEN CHEN	000660	Carreras Especiales	OBS-I	OBSTETRA	Set a Dic 2024	5,300.00
1	C.S. OMATE	000001	Carreras Especiales	ENF-10	ENFERMERA/O EN SALUD PÚBLICA	Set a Dic 2024	5,300.00
1	P.S. PUENTE BELLO	000603	Carreras Especiales	ENF-10	ENFERMERA/O	Set a Dic 2024	5,300.00
1	P.S. CAMBRUNE	000598	Carreras Especiales	ENF-10	ENFERMERA/O	Set a Dic 2024	5,300.00
1	P.S. SACUAYA	000599	Carreras Especiales	ENF-10	ENFERMERA/O	Set a Dic 2024	5,300.00
1	P.S. COALAUQUE	000729	Carreras Especiales	ENF-10	ENFERMERA/O	Set a Dic 2024	5,300.00
1	P.S. UMALZO	000771	Carreras Especiales	ENF-10	ENFERMERA/O	Set a Dic 2024	5,300.00
1	C.S. SAN FRANCISCO	000429	Carreras Especiales	OPS-IV	NUTRICIONISTA	Set a Dic 2024	5,300.00
1	C.S. SAN ANTONIO	000815	Carreras Especiales	OPS-IV	QUÍMICO FARMACÉUTICO	Set a Dic 2024	5,300.00
1	C.S. CARUMAS	000174	Carreras Especiales	OPS-IV	TRABAJADOR/A SOCIAL	Set a Dic 2024	5,300.00
1	C.S. MERCADO CENTRAL	000256	Asistenciales	STF	TÉCNICO/A EN LABORATORIO I	Set a Dic 2024	2,755.00
1	C.S. UBINAS	000538	Asistenciales	STF	TÉCNICO/A ASISTENCIAL	Set a Dic 2024	2,755.00
1	P.S. SACUAYA	000226	Asistenciales	STF	TÉCNICO/A EN SALUD PÚBLICA	Set a Dic 2024	2,755.00
1	P.S. LA CAPILLA	000292	Asistenciales	STF	TÉCNICO/A EN SALUD PÚBLICA	Set a Dic 2024	2,755.00
1	P.S. QUINISTAQUILLAS	000331	Asistenciales	STF	TÉCNICO/A EN SALUD PÚBLICA	Set a Dic 2024	2,755.00
1	C.S. OMATE	000648	Asistenciales	STF	TÉCNICO/A EN SALUD PÚBLICA	Set a Dic 2024	2,755.00
1	P.S. PUENTE BELLO	000789	Asistenciales	STF	TÉCNICO/A EN SALUD PÚBLICA	Set a Dic 2024	2,755.00
1	C.S. CARUMAS	000216	Asistenciales	SAF	AUXILIAR ASISTENCIAL	Set a Dic 2024	2,697.00

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
I. CONVOCATORIA			
1.1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	Día 25 de julio del 2024	Comisión de Concurso Responsable Portal Institucional
1.2	PUBLICACION de la Convocatoria en : - Portal Talento Peru http://talentoperu.servir.gob.pe y - Portal Web de Direccion Regional de Salud Moquegua www.gob.pe/regionmoquegua-diresa	Del 30 de julio al 12 agosto del 2024	Comisión de Concurso Responsable Portal Institucional
II. INSCRIPCION Y SELECCIÓN			
2.1	Inscripción y presentación del C.V. debidamente foliado y firmado por el postulante al CONCURSO N° 001-2024-DIRESA MOQUEGUA-CCP será a través del Área de Secretaria de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Moquegua, según	Del 13 al 16 agosto del 2024. Horario de 08.00 a 12.00 y de 13.00 a 15.30	Comisión de Concurso
2.2	EVALUACION CURRICULAR (Calificacion de Aptos y No Aptos)	Días 19 y 20 agosto del 2024 Horario de 08.00 am a 16.00 pm	Comisión de Concurso
2.3	PUBLICACION RESULTADOS PRELIMINARES (Evaluacion Curricular)	Día 21 de agosto del 2024 A horas 09.30 am	Comisión de Concurso Responsable Portal Institucional
2.4	RECLAMOS A LA EVALUCION CURRICULAR POR ESCRITO (Área de Secretaria de Recursos Humanos)	Día 22 de agosto del 2024 De 08.00 a.m. a 11.00 a.m.	Recepción Comisión de Concurso
2.5	ABSOLUCION RECLAMOS	Día 22 de agosto del 2024 Ap 11.00 a.m.	Comisión de Concurso
2.6	PUBLICACION RESULTADOS LUEGO DE LA ETAPA DE RECLAMOS a través de la Pág. WEB Institucional y Enlace	Día 23 de agosto del 2024 A partir de las 08.30 am	Comisión de Concurso
2.7	ENTREVISTA DE PERSONAL (Presencial)	Día 26 y 27 de agosto del 2024. A partir 08.00 am, (Se comunicará oportunamente el orden de la entrevista.	Comisión de Concurso
2.8	PUBLICACION RESULTADOS FINALES www.gob.pe/regionmoquegua-diresa	Día 28 de agosto del 2024 A horas 08.00 am.	Comisión de Concurso
III. ADJUDICACION, SUSCRIPCION Y REGISTROS			
3.1	ADJUDICACION DE PLAZAS (en estricto orden de meritos)	Día : 29 de agosto de 2024 A hrs. 08.00 am	Comisión de Concurso
3.2	PRESENTACION DEL C.V ORIGINAL PARA LA VERIFICACION Y FEDATEO RESPECTIVO; Certificados Buena Salud Fisica, Mental, de Antecedentes Penales y Policiales)	Día : 29 de agosto de 2024	Postulante Adjudicatario-ganador
3.3	VERIFICACION DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO RNSSC, REDAM, REDJUM, SUNEDU, RENIEC, Antecedentes judiciales, penales y policiales, plataforma de debida diligencia	Día : 29 de agosto de 2024	Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
3.4	ENTREGA DE MEMORANDUMS DE PRESENTACION,	Día 29 de agosto del 2024 Ap de las 15.00	Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
3.5	INICIO DE RELACION LABORAL	Día 01 de setiembre del 2024	Postulante Adjudicatario-ganador

IV. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO

4.1 GENERALIDADES

El concurso abierto de plazas vacantes presupuestadas, del Decreto Legislativo N° 276, en la modalidad de Contrato por Reemplazo de carácter Temporal en la Dirección Regional de Salud Moquegua, se efectúa teniendo en cuenta las necesidades institucionales.

Los cargos convocados están consignados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Entidad

El proceso está a cargo de la Comisión de Concurso Público, para cubrir las plazas vacantes en los distintos grupos ocupacionales de la Dirección Regional de Salud Moquegua.

El concurso público se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

Causales de descalificación automática:

- ✓ No cumplir con los requisitos mínimos exigidos para la plaza vacante a la que postula.
- ✓ No presentar el expediente, con los respectivos anexos y demás de acuerdo con las formalidades establecidas, así como la documentación del sustento.
- ✓ La inasistencia o impuntualidad del postulante a la evaluación de la entrevista personal.
- ✓ La documentación presentada no debe tener borraduras, manchas, enmendaduras, ni cualquier signo de alteración.

Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier comunicado referido al concurso.

Causales de impedimentos a la postulación del proceso:

- ✓ Personal que se encuentre en condición de personal nombrado en el sector público.
- ✓ Personal con sanción disciplinaria que no haya sido rehabilitado administrativamente, ni personal con impedimento legal o administrativo para laborar en el sector público.
- ✓ Personal que se encuentre destituido en la administración pública.
- ✓ Los postulantes no deben registrar antecedentes judiciales, penales y policiales.
- ✓ Podrán participar en el presente concurso público los servidores que vienen laborando bajo el decreto Legislativo N° 1057 y locadores de servicios de entidades del sector público nacional, así como del personal que viene laborando en el sector privado o ex servidores que deseen postular; previa renuncia de adjudicación de la plaza.

4.2 DE LA COMISION DE CONCURSO

- a. La comisión está conformada por Resolución Directoral, siendo incompatible la postulación de un miembro de la comisión de manera simultánea.
- b. La comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o jefes de Establecimientos de Salud, Oficina, y/o equipo técnico

que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones y del desarrollo del proceso.

- c. Los miembros de la comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en caso de existir vínculo familiar directo hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o conviviente de ser el caso, del servidor sujeto al presente proceso. La inhibición es solo para el postulante con el que tiene vínculo, bajo las siguientes consideraciones:
 - ✓ Injerencia directa: Cuando el funcionario o servidor que guarda el parentesco indicado tiene un puesto superior a aquel que tiene la facultad de nombramiento y/o contratación de personal, al interior de su entidad.
 - ✓ Injerencia indirecta: Cuando el funcionario o servidor público que sin formar parte de la entidad en la que se realizó el nombramiento o contratación tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de nombrar o contratar al personal de la entidad.
- d. Los acuerdos que adopten los miembros titulares de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la comisión.
- e. Los miembros de la Comisión de Concurso Público, están impedidos de:
 - ✓ Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el concurso.
 - ✓ Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - ✓ Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.

NOTA: Dentro de las fases del proceso podrá participar un representante del Órgano de Control Institucional como veedor del presente concurso; así como un representante de los gremios sindicales debidamente acreditados o de los colegios profesionales, según corresponda.

4.3 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO:

- a. Conducir el proceso del concurso público.
- b. Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del concurso público.
- c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las presentes Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- d. Los miembros de la comisión participan en todas las etapas del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades de la comisión.
- e. Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar el concurso público.
- f. Elaborar el acta de instalación de la Comisión de Concurso Público y suscribir todas las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso.
- g. Recibir evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes inscritos, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
- h. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos para participar en el concurso público, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional.
- i. Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos.
- j. Elaborar y publicar el cuadro de méritos de resultado del concurso.
- k. Resolver los reclamos que pudiese presentarse por el o la postulante luego de publicados los resultados finales del concurso público.
- m. Declarar desierto, las plazas convocadas en el concurso público, cuando los postulantes no reúnan los requisitos o no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.
- n. Elaborar, suscribir y elevar al titular de la entidad el informe final de la comisión.
- o. Resolver otros aspectos no precisados en las presentes bases.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

5.1 ETAPAS DEL CONCURSO:

De las Etapas del Concurso:

- a) Convocatoria
- b) De la Inscripción
- c) Del Proceso de Selección y Evaluación
 - Evaluación Curricular
 - Entrevista de Personal
- d) Presentación y Absolución de Reclamos
- e) Publicación de los Resultados Finales, según orden de méritos
- f) De la Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso
- g) De la presentación del Informe Final

CONVOCATORIA:

La Convocatoria para Contrato por Reemplazo de carácter Temporal; para cubrir plazas vacantes Dirección Regional de Salud Moquegua:

www.gob.pe/regionmoquegua-diresa.

Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de la Convocatoria, con documento de fecha cierta, a través de la Oficina de Gestión u Desarrollo de Recursos Humanos - OGDRH de la DIRESA Moquegua, las cuales serán absueltas por el mismo medio. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las presentes bases, no siendo impugnables y sin derecho a réplica.

DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

El postulante presentará obligatoriamente la siguiente documentación, debidamente ordenada correlativamente foliada según el orden establecido.

No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

La presentación del expediente a concurso debe contener los documentos obligatorios y legibles, debe estar foliado y firmado parte superior derecha, iniciando de la última página (final) hacia la primera (documentos que tengan anverso y reverso solo se foliará el anverso).

La documentación debe presentarse en el siguiente orden:

- ✓ Solicitud Inscripción de postulante dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso Público según Anexo 01
- ✓ Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería (legible ambos lados)
- ✓ Declaración Jurada según Anexo 02.
- ✓ Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad, según Anexo 03.
- ✓ Declaración Jurada de Nepotismo según Anexo 04.
- ✓ Declaración Jurada Afiliación a Régimen de Pensiones según Anexo 05
- ✓ Ficha de Datos Personales según Formato como Anexo N° 06

- ✓ Adjuntar el Boucher respectivo de contar con Cuenta Ahorros Multirred Banco de la Nación.
- ✓ Título Profesional Universitario (registrado en SUNEDU), Título de Instituto Superior Tecnológico (con resolución de aprobación), u otros Estudios según Perfil de Puesto.
- ✓ Los estudios realizados en el extranjero, de conformidad a lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios emitidos por la Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente en el SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos Títulos que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por la SUNEDU.
- ✓ Capacitación:
 - La Capacitación será considerada la obtenida con no más de 05 años de antigüedad y/o caso contrario a partir del día siguiente de expedido el Título, cada crédito equivale a 17 hrs y en los casos que no figure horas, se considera 04 hrs por día.
 - Los certificados de los cursos de capacitación virtuales serán reconocidos solo aquellos que contengan el código QR, y los que no contengan el código QR deberán ser obligatoriamente fedateado y/o certificados por notario, al momento de adjudicación.
- ✓ El postulante con alguna discapacidad deberá presentar documento (certificado, carnet o resolución) que acredite la inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- ✓ En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas acuartelado, el postulante deberá presentar copia simple del diploma de licenciado, emitido por la autoridad competente que acredite su condición.
- ✓ La adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos y declaraciones juradas es causal de descalificación inmediata en cualquier etapa del proceso de concurso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que correspondan
- ✓ Asimismo la información consignada en los Anexos citados tienen carácter de DD JJ, siendo el POSTULANTE responsable de la información y de los datos que declara en dichos documentos, sometiéndose a procedimientos de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. En caso se detecte que ha consignado información falsa se procederá con las acciones Legales de carácter administrativo, civil y penal.
- ✓ La adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos y declaraciones juradas es causal de descalificación inmediata en cualquier etapa del proceso de concurso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que correspondan

Recepcionado el expediente No podrá adicionar y/o ingresar documento alguno después de vencido los plazos.

Concluida la fecha de recepción de Inscripciones, la Comisión efectuará la Verificación de los requisitos, declarando APTOS únicamente a los postulantes que cumplan con la presentación de los requisitos exigidos con documentación válida y probatoria.

5.2 DE LOS FACTORES DE EVALUACION

Comprende los factores de :

- ✓ Evaluación Curricular
- ✓ Entrevista Personal

ETAPAS	PUNTAJE MAXIMO	PORCENTAJE
CURRICULUM VITAE	60 PUNTOS	60%
ENTREVISTA PERSONAL	40 PUNTOS	40%

El resultado que se obtenga de cada factor, es eliminatorio, los postulantes deben tener la condición de APTO, para continuar en las etapas del concurso

EVALUACION CURRICULAR

En esta etapa la Comisión de Concurso Público evaluará el cumplimiento de los documentos presentados en el orden que especifica las bases, luego evaluará los requisitos mínimos, posteriormente el cumplimiento del perfil del puesto y por último se asignará el puntaje que corresponde a cada postulante de acuerdo al formato de evaluación.

La Evaluación Curricular se realizará según formato de evaluación curricular tomando en cuenta la Documentación contenida en el Expediente.

El puntaje máximo será de 60 puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos a +

El postulante podrá formular los reclamos y la Comisión de Concurso Publico resolverá y publicara los resultados de los mismos según fechas y horas establecidas, aprobadas en el Cronograma de Actividades

FORMACION ACADEMICA

Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas del caso.

CAPACITACION

Los documentos que se presentan para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionada a la especialidad o al cargo al que postula, serán aquellas obtenidas en los últimos 05 años y deberán contener el número de créditos o número de horas de capacitación, y podrán ser en las siguientes modalidades: Diplomados, curso, taller, pasantías o a fines, vinculados a su función o cargo al que postula.

- La Capacitación será considerada la obtenida con no más de 05 años de antigüedad y/o caso contrario a partir del día siguiente de expedido el Título, cada crédito equivale a 17 hrs y en los casos que no figure horas, se considera 04 hrs por día hábil.
- Los certificados de los cursos de capacitación virtuales serán reconocidos solo

aquellos que contengan el código QR, y los que no contengan el código QR deberán ser obligatoriamente fedateado y/o certificados por notario, al momento de adjudicación.

ENTREVISTA PERSONAL

Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral del postulante, así como en el de los conocimientos específicos requeridos para el puesto. También busca evaluar las habilidades socio laboral, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que se postula.

El puntaje máximo es de 40 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio es de 25 puntos

La entrevista personal se llevará a cabo bajo la modalidad presencial, el postulante deberá de cumplir con las siguientes consideraciones:

- El postulante deberá de portar su DNI en físico para iniciar con la entrevista personal, de no presentarlo, los miembros del comité descartaran su participación, y será considerado como NSP = NO SE PRESENTO
- La entrevista personal inicia en la fecha y hora programada, caso de no estar presente a la hora señalada según publicación será considerado como NSP = NO SE PRESENTO.

RESULTADO FINAL.

Para el resultado final se considerará la sumatoria del puntaje de **Evaluación Curricular** más la **Entrevista de Personal**, de ser el caso según corresponda se adicionará las bonificaciones que hubiere a lugar según norma legal; siendo GANADOR el postulante que obtenga el mayor puntaje.

Los Resultados Finales serán publicados en estricto orden de méritos en el portal Institucional www.gob.pe/regionmoquegua-diresa

En caso de empate en el puntaje final, será el postulante con mayor calificación en la etapa de evaluación curricular, el/la que cubrirá la vacante.

Los postulantes que alcance plaza y obtengan nota aprobatoria serán considerados como elegibles.

BONIFICACIONES.

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la Comisión de Concurso Público otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas y/o por quintil de pobreza.

a) BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.

Bonificación en puntaje por Discapacidad Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Carné de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N°- 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164

b) BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Bonificación en puntaje por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% del puntaje total obtenido sobre el resultado final, siempre que hayan indicado en su curriculum vitae y adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

c) **BONIFICACIÓN QUINTIL POBREZA LEY N° 23330**

Para efecto del concurso, se otorgará una bonificación adicional al puntaje total obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS en establecimientos ubicados de acuerdo a la escala del mapa de pobreza del FONCODES, de acuerdo al Artículo 47º (texto modificado por el D.S. N° 007-2008-SA y vigente a partir del 13/03/2008).

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN

DEL PROCESO. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos de cada etapa excluyente.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo (60 puntos) en la etapa final del proceso.

SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposible continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.
- Puede realizarse la suspensión del concurso total o parcialmente según sea el caso.
- Cualquier otra situación no prevista en las bases, será resuelta por el Comité de procesos.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Dirección Regional de Salud Moquegua - Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, efectuar la respectiva publicación.

Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Terminado el Proceso de Selección, y una vez elaborada el Acta y el Informe Final, debe ser elevada a la Dirección Regional, para disponer se proceda a la expedición de la Resolución de Contrato por reemplazo de carácter Temporal.

Moquegua 25 de julio del 2024.
La Comisión de Concurso Público.

ANEXOS

62

h

x

FORMATO 01
SOLICITUD POSTULANTE

CONVOCATORIA N° 001-2024-GRM-DIRESA/DR-CCP PARA CUBRIR PLAZA DECRETO LEGISLATIVO N°
276 EN LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA
DIRESA MOQUEGUA

**SOLICITO: PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA
PARA CONTRATO TEMPORAL.**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE LA DIRECCION REGIONAL DE
SALUD MOQUEGUA.-**

S.P.

Yo: _____, Identificado (a) con DNI N° _____, y
domiciliado en _____ ante usted con el debido respeto
me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de la **CONVOCATORIA N° 001-2024-GRM-DIRESA/DR-CCP PARA CUBRIR PLAZA
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO DE CARÁCTER
TEMPORAL DE LA DIRESA MOQUEGUA**, y contando con los requisitos necesarios para postular al:

Al cargo de:.....

Del Establecimiento de Salud,

Código de plaza N°

Es que solicito mi inscripción para poder participar, sometiéndome a lo dispuesto en las Bases de la presente Convocatoria aprobada para tal fin en concordancia con las normas vigentes, asimismo manifiesto conocer en su totalidad las Bases de la Convocatoria, por lo que **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la información proporcionada en el Currículum Vitae que adjunto y que consta de Folios es auténtica, veras y conforme.

POR LO TANTO:

Solicito acceda a mi inscripción y participación

Moquegua _____ de julio 2024

Firma del Solicitante

DNI N° _____

E-Mail _____

N°Cel. _____

Adj.Cta.Multirred Bco.Nación

FORMATO N° 02
DECLARACION JURADA

CONVOCATORIA N° 001-2024-GRM-DIRESA/DR-CCP PARA CUBRIR PLAZA DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA DIRESA MOQUEGUA

El/La que suscribe, identificado/a con DNI N°, con domicilio en, estado civil, natural del distrito de, provincia, departamento de; postulante al Cargo de, Establecimiento.....Código de Plaza N°y en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, concededor(a) de mis derechos constitucionales y en concordancia de lo previsto en el art 32° de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley 27444,

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. Cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar.
2. Soy responsable de la veracidad de la documentación e información que presento a efectos del proceso
3. No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (De haberlo sido: deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación)
4. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública y no estar percibiendo Pensión de Sobrevivencia (Viudez-Orfandad-Ascendencia).
5. No estar incurso en caso de Nepotismo, por tanto no tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Salud Moquegua que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según el marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM
6. No tener inhabilitación administrativa o judicial para celebrar contrato o ejercer cargo en Entidad del Estado
7. Gozar de Buena Salud Física y Mental.
8. Que, no me encuentre en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
9. Que, no me encuentre en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDJUM)
10. Que, no me encuentre en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
11. Que, me encuentre debidamente habilitado para ejercer la profesión, para lo cual adjunto la Constancia otorgada vigente. (Solo caso profesionales)
12. Tener disponibilidad inmediata a la fecha prevista para el inicio de la relación laboral con la Dirección Regional de Salud Moquegua convocante del presente proceso de contrato temporal.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, y me someto a las sanciones contempladas en el art 427° del Código Penal.

Moquegua de julio del 2024

.....
DNI

.....
Firma

FORMATO 03

DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

CONVOCATORIA N° 001-2024-GRM-DIRESA/DR-CCP PARA CUBRIR PLAZA DECRETO LEGISLATIVO N° 276
EN LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA DIRESA MOQUEGUA

YO,....., identificado (a) con DNI.
N°....., domiciliado (a) en....., del
(la)....., del Distrito de....., de la Provincia
de....., del Departamento de.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- Guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que pueda acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en la DIRESA Moquegua.
- A no emplear en provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, INFORMACION CONFIDENCIAL conforme a los alcances de la Ley N°29733-Ley de protección de datos personales; tampoco, aquella que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la DIRESA Moquegua.
- No retirar documentación confidencial, ni en medio físico ni electrónico, de la DIRESA Moquegua.
- Conocer los alcances de la 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 aprobado por Decreto Supremo N°019-2002-PCM.

Moquegua,de julio del 2024.

.....
Firma

DNI N°.....

FORMATO 04
DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

CONVOCATORIA N° 001-2024-GRM-DIRESA/DR-CCP PARA CUBRIR PLAZA DECRETO LEGISLATIVO N° 276
EN LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA
DIRESA MOQUEGUA
(Ley N°26771 y 31299 – D.S.N°021-2000-PCM, D.S.N°034-2005-PCM)

Yo.....identificado (a) con D.N.I.

N°.....**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

(Marcar con una X según corresponda)

- Que NO tengo pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge que labora y ejerza facultad de Nombramiento, Contratación de Personal, así como tenga injerencia directa o indirecta con la facultad de designar, nombrar, o contratar en los Procesos de Selección de Personal CAS y/o Servicios, en la Gerencia Regional de Salud Moquegua y/o Gobierno Regional.

- Que SI tengo pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge que labora y ejerza facultad de Nombramiento o Contratación de Personal, así como tenga injerencia directa o indirecta con la facultad de designar, nombrar o contratar en los Procesos de Selección de Personal, en la Dirección Regional de Salud Moquegua y/o Gobierno Regional.

Si marco el recuadro correspondiente al SI (precisar su(s) nombres(s) y que es para usted.

NOMBRES Y APELLIDOS

**GRADO DE
PARENTESCO**

**CARGO O
POSICION**

1.-

2.-

3.-

LO QUE DECLARO BAJO JURAMENTO, CONFORME A LA LEY 27444 - DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LEY 26771 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D.S. 021-2000-PCM MODIFICADO POR D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. 034-2005-PCM.

Moquegua..... de julio del 2024.

.....
FIRMA

PERFILES

DE

PUESTOS

4

h

2019

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Organica: 400 - MOQUEGUA
Denominación: MEDICO(A)
Nombre del puesto: MEDICO(A)
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional Funcional: RED MOQUEGUA
Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN 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

- Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.
- 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.
- Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.
- 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 o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de practica clinica de las patologías del MINSA mas frecuentes.

**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.

ATENCIÓN INTEGRAL CON ENFOQUE EN LA FAMILIA Y COMUNIDAD

ATENCIÓN INTEGRAL EN EMERGENCIAS MASIVAS Y DESASTRES

MANEJO DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS

CORONAVIRUS- COVID.19

VIRUELA DEL MONO

BIOSEGURIDAD

OTROS CURSO Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

DE ACUERDO AL NIVEL DE INICIO, AGOSTO A DICIEMBRE 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	400 - MOQUEGUA
Denominación :	ODONTOLOGO
Nombre del puesto:	ODONTOLOGO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	RED MOQUEGUA
Puestos que supervisa:	NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral mediante el diagnóstico y ejecución de procedimientos odontológicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN PREVENTIVA Y RECUPERATIVA ODONTOLÓGICA A PACIENTES GESTANTES, PREESCOLAR, ESCOLAR Y POBLACION EN GENERAL.

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ODONTOLÓGICAS DIRIGIDAS A LA ATENCIÓN DE PACIENTES DE ACUERDO CON LAS GUÍAS DE MANEJO ESTABLECIDO.

DESARROLLAR LOS PASOS NECESARIOS PARA ESTABLECER EL DIAGNÓSTICO Y PLAN DE TRATAMIENTO

EJECUTAR EL TRATAMIENTO Y EN LO CASOS QUE SE REQUIERA CON AYUDA RADIOGRÁFICA CORRESPONDIENTE

PARTICIPAR EN EQUIPOS PARA LOS TRATAMIENTOS DE PACIENTES QUE REQUIERAN PROCEDIMIENTOS ODONTOLÓGICOS.

PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN, PROGRAMADOS POR LA ENTIDAD RESPECTIVA.

SUMINISTRAR INFORMACIÓN AL PACIENTE Y SUS FAMILIAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS Y SU ESTADO DE SALUD

REALIZAR ACCIONES DE PROMOCIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE LAS CARIES DENTAL, EXAMEN BUCAL Y CONSULTAS ODONTOLÓGICAS.

EN EL ÁMBITO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD, PODRÁ PARTICIPAR EN LAS VISITAS DOMICILIARIAS, BRIGADAS MÓVILES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR, EDUCAR Y ATENDER A LA POBLACION EN MATERIA DE SALUD BUCAL.

CONducir Y EMITIR INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRATEGIA A SU CARGO.

CONducir LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE SALUD LOCAL.

RESGUARDAR LOS BIENES ASIGNADOS A SU CARGO

OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFATURA INMEDIATA. RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

66



CONOCIMIENTOS

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

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

RPC ODONTOLÓGICO

SALUD PÚBLICA

ESTÉTICA Y REHABILITACIÓN DENTAL

REHABILITACIÓN ORAL

ATENCIÓN DE PACIENTES DISCAPACITADOS Y/O ESPECIALES EN ODONTOLÓGIA

RADIOLOGÍA DENTAL

OTROS CURSOS AFINES AL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

DE ACUERDO AL NIVEL DE INICIO, AGOSTO A DICIEMBRE 2024

f

H

Handwritten signature



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	400 - MOQUEGUA
Denominación :	QUIMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto:	QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE RED DE SALUD MOQUEGUA
Dependencia Jerarquia funcional:	C.S CHEN CHEN
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

CONTROLAR EL STOCK DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS KARDEX MENSUALES.

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA SOBRE EL USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS PSICOTROPICOS, ESTUPEFACIENTES Y NARCOTICOS.

CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL SISTEMA INTEGRADO DE SUMINISTRO DE PRODUCTO FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS (SISMED) DEL EESS

PROMOVER, ESTABLECER E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LOGRAR EL USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS, VIGILANDO, MONITOREANDO Y EVALUANDO SU CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA SANITARIA.

INFORMAR LOS CONSUMOS MENSUALES DE MEDICAMENTOS POR TODAS LAS MODALIDADES DE ATENCION, REALIZANDO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.

GESTIONAR LOS MEDICAMENTOS CON RIESGO DE VENCIMIENTO PROXIMO, REALIZANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EVITAR EL VENCIMIENTO DE LOS MISMOS.

GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO Y BUENAS PRACTICAS DE DISPENSACIÓN, SEGÚN NORMATIVA CORRESPONDIENTE.

GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE STOCK EN FORMA OPORTUNA EVITANDO ASI LAS SITUACIONES DE DESABASTECIMIENTO Y/O SUB STOCK.

CAPACITAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL TECNICO, AUXILIAR DE ENFERMERIA O FARMACIA EN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Handwritten signature and initials in blue ink on the left margin.



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CARTERA DE SERVICIOS Y DE NORMAS RELACIONADAS A LA PRESTACION DE SERVICIOS.

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.

CURSO DE ATENCION FARMACEUTICA

CURSO EN FARMACIA

CURSO Y/O CAPACITACIONES SEGÚN PUESTO 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
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				.....			
Power Point	X				.....			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

DE ACUERDO AL NIVEL DE INICIO, AGOSTO A DICIEMBRE 2024

f

hp

ccg

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Organica 400 - MOQUEGUA
Denominación : ENFERMERO(A)
Nombre del puesto: ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerarquica Jerarfunciona RED MOQUEGUA
Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.

Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.

Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE.

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

Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.

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

Desarrollar acciones que contribuyen a la implementacion de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.

Garantizar la vacunacion segura al usuario así como la cadena de frio, evitando errores programaticos.

Administracion de las vacunasd a los grupos priorizados, según esquema de vacunacion vigente a nivel nacinaol en programas regulares y campañas

Participar en la atencion de salud a traves de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

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, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Con profesionales, tecnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Handwritten blue ink marks on the left margin, including a large 'f' and a signature.

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

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

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

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

INMUNIZACIONES

MANEJO DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS

CONTROL DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO

OTROS CURSOS Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO AL 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
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				.....			
Power Point	X				.....			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

DE ACUERDO AL NIVEL DE INICIO, AGOSTO A DICIEMBRE 2024.

f

H

est

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: 400 - MOQUEGUA
Denominación : OBSTETRA
Nombre del puesto: OBSTETRA
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerarquica funcional: RED MOQUEGUA
Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la captación precoz y oportuna de la Gestante
- Brindar la atención Prenatal reenfocada a la Gestante
- Identificar signos de alarma en embarazo, parto y puerperio
- Diagnósticas, estabilizar y referir las complicaciones durante la gestación según riesgo obstétrico, al servicio de medicina.
- Brindar atención de parto inminente normal.
- Realizar toma de muestra de cáncer de cuello uterino y mamario.
- En ausencia de la Enfermera podrá brindar atención básica del Recién Nacido.
- Brindar consejería de metodología anticonceptiva y aplica métodos anticonceptivos, como responsable de la salud sexual y reproductiva.
- Participar en jornadas de atención integral de salud sexual y reproductiva (itinerante)
- Efectuar seguimiento de las gestantes según radar operativo y seguimiento de usuarios de planificación familiar según tarjetas Kardex.
- Analizar la Morbi-Mortalidad Materna y Perinatal en forma mensual mediante los comités de Prevención de muerte Materna.
- Conducir y emitir la información correspondiente a las actividades de la estrategia a su cargo.
- Apoyar en el análisis de la Vigilancia Epidemiológica Activa.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Salud Local.
- Resguardar los bienes asignados a su cargo.
- 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

Con profesionales, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

OBSTETRA / LICENCIADO EN OBSTETRICIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Salud Sexual y reproductiva.
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Materno Neonatal

**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.

ATENCIÓN INTEGRAL CON ENFOQUE EN LA FAMILIA Y COMUNIDAD

MONITOREO FETAL

MATERNIDAD SALUDABLE Y SEGURA, EMBARAZO SIN ANEMIA

INTERPRETACIÓN DE ANÁLISIS CLÍNICOS EN OBSTETRICIA

COMPLICACIONES Y EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.

ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL

Metodología Anticonceptiva actualizada.

OTROS CURSO Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO AL 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
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				.....			
Power Point	X				.....			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

DE ACUERDO AL NIVEL DE INICIO, AGOSTO A DICIEMBRE 2024

f

AR

Signature

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Organica	400 - MOQUEGUA
Denominación:	NUTRICIONISTA
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional Funcional:	RED MOQUEGUA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral a la persona, familia, y comunidad, de acuerdo al modelo del cuidado integral de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar la visita y evaluación nutricional al paciente.
- Ejecutar acciones de promoción en salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentación y nutricional, dirigidas al individuo, grupo o comunidad.
- Participar de visitas domiciliarias, atenciones integrales, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud nutricional.
- Seguimiento de los casos de anemia, con prioridad en niños, gestantes y adolescentes.
- Participación en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Salud Local- PSL
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

4

20



CONOCIMIENTOS

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

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

OTROS CURSO Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicacion asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

DE ACUERDO AL NIVEL DE INICIO, AGOSTO A DICIEMBRE 2024

4

H

CA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: 400 - MOQUEGUA
Denominación : TRABAJADOR/A SOCIAL
Nombre del puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerarquía funcional: RED MOQUEGUA
Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría para coadyuvar e integral al individuo, familia y comunidad, en los procesos de desarrollo social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la evaluación social a través del estudio socioeconómico a la persona, familia y comunidad para identificar la morbilidad social y establecer el diagnóstico social que contribuya a su atención integral de salud.
- Diseñar y ejecutar el plan de intervención social, priorizando acciones de acuerdo a la problemática social identificada.
- Brindar orientación y consejería según su diagnóstico social dirigido a la persona, familia y comunidad, que contribuyan al acceso a las prestaciones de salud y logro de su estado de bienestar físico, mental y social.
- Participación en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad dirigida a la persona, familia y comunidad, según diagnóstico social, para restablecer, conversar y mejorar su empoderamiento, fomentando medios sociales adaptados a las necesidades de salud y salud mental de la población.
- Identificar y realizar el seguimiento a la persona y/o familia vulnerable o en situación de riesgo, a fin de facilitar el acceso a intervenciones del cuidado integral de salud a través de la oferta fija, móvil o telesalud.
- Fomentar la participación social de personas, grupos y organizaciones sociales en el ámbito territorial, en los diferentes escenarios de comunidad, a través de la movilización de redes de soporte social, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención física y mental; y al bienestar de la comunidad.
- Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de casos, a través de la evaluación del diagnóstico social, y en situaciones de emergencia y desastres que contribuya a la protección de la salud y la toma de decisiones.
- Participar en la implementación de programas de bienestar social que mejoren el rendimiento laboral del trabajador y clima laboral del establecimiento de salud.
- Participar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y colectivo.
- Resguardar los bienes asignados a su cargo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

- (1) Orientación y consejería familiar
- (3) Trabajar con docentes
- (4) Ejecutar acciones de inserción social
- (5) Atención directa e indirecta a individuos.
- (6) Supervisión a programas sociales.

**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.

OTROS CURSOS Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO AL 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
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				.....			
Power Point	X				.....			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

DE ACUERDO AL NIVEL DE INICIO, AGOSTO A DICIEMBRE 2024

f

h

esb

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: 400- MOQUEGA
Denominación : TECNICO/A EN SALUD
Nombre del puesto: TECNICO/A EN SALUD
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerarquía funcional: RED MOQUEGUA
Puestos que supervisa:



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.
- 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
- Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
- 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

Técnico en Enfermería, Jefe de Enfermería, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios.

Coordinaciones Externas

Con profesionales, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Handwritten signature/initials in blue ink.

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.

OTROS CURSO Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO AL 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
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				.....			
Powerpoint	X				.....			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

DE ACUERDO AL NIVEL DE INICIO, AGOSTO A DICIEMBRE 2024

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: 400- MOQUEGUA
Denominación : TECNICO LABORATORIO
Nombre del puesto: TECNICO LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: RED MOQUEGUA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar procedimientos de pruebas de laboratorio de menor complejidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar procesos de esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante medios físicos y químicos.
- Efectuar la recolección de muestras.
- Realizar el envío de muestras al establecimiento de mayor complejidad
- Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados.
- Efectuar el procesamiento e información de resultados.
- Resguardar los bienes asignados a su cargo
- Otras funciones que le asigna el profesional responsable del servicio y/o jefe del EE.SS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

f

C.A.

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

OTROS CURSO Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO AL 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
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				.....			
Power Point	X				.....			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

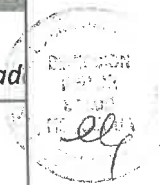
Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

DE ACUERDO AL NIVEL DE INICIO, AGOSTO A DICIEMBRE 2024



f

H

CG

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: 400- MOQUEGA
Denominación : TECNICO ASISTENCIAL
Nombre del puesto: TECNICO ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerarquia funcional: RED DE SALUD MOQUEGUA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores asistenciales sencillas de atención a los pacientes en apoyo a los profesionales medicos y de enfermería.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar los exámenes y estudios radiologicos y de imagen con fines de diagnostico y tratamiento, bajo supervision profesional.

Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como de apoyo tecnico en el laboratorio, bajo supervision profesional.

Brindar apoyo al registro, control y seguridad de productos farmaceuticos en establecimientos y afines según las prescripciones y normas establecidos, así como en la dispensacion de medicamentos.

Brindar asistencia tecnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en la atencion de la salud bucal.

Ejecutar labores de apoyo durante la aplicación de tecnicas o terapias ára rehabilitación de salud del paciente.

Resguardar los biens asignados a su cargo

Otras funciones asignadas porel jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Técnico Asistencia , Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios.

Coordinaciones Externas

Con profesionales, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Handwritten signature and initials in blue ink on the left margin.

CONOCIMIENTOS

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

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.

CONOCIMIENTO DE INFORMATICA

OTROS CURSO Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

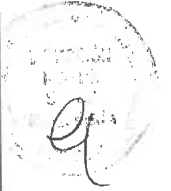
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				.....			
Powerpoint	X				.....			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

DE ACUERDO AL NIVEL DE INICIO, AGOSTO A DICIEMBRE 2024



f

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: 400- MOQUEGUA
Denominación : AUXILIAR ASISTENCIAL
Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: RED MOQUEGUA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y tecnicos asistenciales, en la atencion de pacientes, según indicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y tecnicos asistenciales, en la atencion de pacientes, según indicación.

Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y tecnicos asistenciales, en la atencion de pacientes, según indicación.

Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecucion de analisis clinicos.

Resguardar los bienes asignados a su cargo

Apoyar en la preparacion de la esterilización del material e instrumental empleado en intervenciones quirurgicas u otras atenciones.

Preparar apósitos de gasa y otros materiales, así como mantener el orden correspondiente

Apoyar en las actividades de promocion y cuidado de la salud.

Otras funciones que le asigna el profesional responsable del servicio y/o jefe del EE.SS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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



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.

OTROS CURSO Y/O CAPACITACIONES AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

DE ACUERDO AL NIVEL DE INICIO, AGOSTO A DICIEMBRE 2024

f

A

2024