



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Tumbes, 14 de setiembre del 2022

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 27° DE LA LEY N° 31538-  
PROCESO DE REASIGNACIÓN CAS N° 001-2022**

En la ciudad de Tumbes, a los 16 días del mes de septiembre del año 2022, siendo las 12:00 a.m horas se reunieron los miembros del Comité de Selección del Proceso de Reasignación CAS en el marco de lo establecido en el artículo 27° de la ley N° 31538, designados mediante Resolución Directoral N° 563-2022-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-DRST-DR:

- **Abog. Oscar Fernando Sandoval Severino**, en calidad de presidente, designado como representante de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- **M.C Karym Rodríguez Córdova** designada como representante de la Dirección Ejecutiva de RED, a fin de tratar asuntos relativos al proceso de selección para contratación de personal, según el encargo recibido.

**INFORME:**

Que, habiéndose remitido el expediente para la contratación de personal bajo la modalidad del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de lo señalado en el artículo 27° de la Ley N° 31538; mediante el cual se consigna las siguientes plazas a contratar mediante reasignación:

N° DE PLAZAS	CARGO FUNCIONAL	DEPENDENCIA
03	MÉDICOS	CENTRO DE SALUD CORRALES
01	MÉDICO	CENTRO DE SALUD SAN JACINTO
01	MÉDICO	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE
01	MÉDICO	PUESTO DE SALUD PUERTO PIZARRO
01	MÉDICO	PUESTO DE SALUD GERARDO GONZALES VILLEGAS
06	MÉDICOS	CENTRO DE SALUD ZARUMILLA
02	MÉDICO	CENTRO DE SALUD AGUAS VERDES
04	MÉDICOS	CENTRO DE SALUD ZORRITOS
05	MÉDICOS	SAMU
14	ENFERMERAS	CENTRO DE SALUD CORRALES
01	ENFERMERA	PUESTO DE SALUD SAN ISIDRO
03	ENFERMERAS	PUESTO DE SALUD LA CRUZ
10	ENFERMERAS	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE
04	ENFERMERAS	PUESTO DE SALUD ANDRÉS ARAUJO MORAN
01	ENFERMERA	PUESTO DE SALUD CABUYAL
01	ENFERMERA	PUESTO DE SALUD CERRO BLANCO
01	ENFERMERA	PUESTO DE SALUD SAN JUAN DE LA VIRGEN
01	ENFERMERA	PUESTO DE SALUD PUERTO PIZARRO
03	ENFERMERAS	PUESTO DE SALUD GERARDO GONZALES VILLEGAS
10	ENFERMERAS	CENTRO DE SALUD ZORRITOS

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lismerth Tudela  
Teléf. 072-523789E - MAIL: [direccióngeneral@diresatumbes.gob.pe](mailto:direccióngeneral@diresatumbes.gob.pe)



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Tumbes, 14 de setiembre del 2022

02	ENFERMERAS	PUESTO DE SALUD CANCAS
05	ENFERMERAS	PUESTO DE SALUD AGUAS VERDES
26	ENFERMERAS	CENTRO DE SALUD DE ZARUMILLA
07	ENFERMERAS	SAMU
01	ENFERMERA	ADMINISTRACIÓN DIRESA (EPIDEMIOLOGÍA)
05	OBSTETRAS	CENTRO DE SALUD CORRALES
04	OBSTETRAS	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE
06	OBSTETRAS	CENTRO DE SALUD ZARUMILLA
02	OBSTETRAS	CENTRO DE SALUD ZORRITOS
01	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD CORRALES
01	CIRUJANO DENTISTA	CENTRO DE SALUD CANCAS
25	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD ZARUMILLA
04	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD AGUAS VERDES
01	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD LA PALMA
02	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD LECHUGAL
02	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD MATAPALO
01	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD POCITOS
01	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD PAPAYAL
01	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD EL PORVENIR
11	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE
04	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD ANDRÉS ARAUJO MORAN
01	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD CRUZ BLANCA
	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO SALUD GERARDO GONZALES VILLEGAS
05		
01	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD PUERTO PIZARRO
01	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD CABUYAL
10	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD CORRALES
01	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD LA CRUZ
02	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD SAN ISIDRO
06	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD DE ZORRITOS
02	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD CANCAS
01	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD BARRANCOS
02	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	SAMU
01	DIGITADOR	CENTRO DE SALUD CORRALES
	DIGITADOR	PUESTO DE SALUD GERARDO GONZALES VILLEGAS
01		
01	DIGITADOR	PUESTO DE SALUD PAMPA GRANDE
	DIGITADOR	ADMINISTRACION DIRESA (EPIDEMIOLOGÍA)
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CENTRO DE SALUD CORRALES
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CENTRO DE SALUD ZARUMILLA
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DIRESA (REMUNERACIONES)
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DIRESA (EPIDEMIOLOGÍA)
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN DIRESA (LOGÍSTICA)
05	TÉCNICO EN LABORATORIO	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE
02	TÉCNICO EN LABORATORIO	PUESTO DE SALUD ANDRÉS ARAUJO MORAN
01	TÉCNICO EN LABORATORIO	PUESTO DE SALUD SAN JUAN DE LA VIRGEN

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lisnerth Tudela  
Teléf. 072-523789E - MAIL: [direccióngeneral@diresa.tumbes.gob.pe](mailto:direccióngeneral@diresa.tumbes.gob.pe)



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Tumbes, 14 de setiembre del 2022

01	TÉCNICO EN LABORATORIO	PUESTO DE SALUD CERRO BLANCO
01	TÉCNICO EN LABORATORIO	PUESTO DE SALUD CABUYAL
	TÉCNICO EN LABORATORIO	PUESTO DE SALUD GERARDO GONZALES VILLEGAS
05		CENTRO DE SALUD CORRALES
07	TÉCNICO EN LABORATORIO	PUESTO DE SALUD SAN JACINTO
01	TÉCNICO EN LABORATORIO	PUESTO DE SALUD LA CRUZ
01	TÉCNICO EN LABORATORIO	CENTRO DE SALUD ZARUMILLA
05	TÉCNICO EN LABORATORIO	PUESTO DE SALUD UÑA DE GATO
01	TÉCNICO EN LABORATORIO	CENTRO DE SALUD ZORRITOS
05	TÉCNICO EN LABORATORIO	ADMINISTRACIÓN DIRESA (LABORATORIO)
03	TÉCNICO EN LABORATORIO	ADMINISTRACIÓN DIRESA (LABORATORIO)
01	BIÓLOGO	CENTRO DE SALUD DE ZARUMILLA
03	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD DE AGUAS VERDES
02	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE
01	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD ANDRÉS ARAUJO MORAN
01	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD PAMPAS DE HOSPITAL
02	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	SAMU
02	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD DE CORRALES
01	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD VAQUERÍA
01	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD CASA BLANQUEADA
03	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD ZORRITOS
01	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD TRIGAL
01	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD ACAPULCO
01	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	ADMINISTRACIÓN DIRESA
01	TRABAJADOR DE SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN DIRESA
02	TRABAJADOR DE SERVICIOS	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE
02	TRABAJADOR DE SERVICIOS	CENTRO DE SALUD CORRALES
01	TRABAJADOR DE SERVICIOS	CENTRO DE SALUD CORRALES
01	TRABAJADOR DE SERVICIOS	CENTRO DE SALUD ZARUMILLA
01	TRABAJADOR DE SERVICIOS	CENTRO DE SALUD ZORRITOS
01	TÉCNICO EN SEGURIDAD/ VIGILANTE	CENTRO DE SALUD ZARUMILLA
01	TÉCNICO EN SEGURIDAD/ VIGILANTE	CENTRO DE SALUD CORRALES
01	TÉCNICO EN SEGURIDAD/ VIGILANTE	PUESTO DE SALUD AGUAS VERDES
01	TÉCNICO EN SEGURIDAD/ VIGILANTE	PUESTO DE SALUD ANDRÉS ARAUJO
01	TÉCNICO EN SEGURIDAD/ VIGILANTE	SAMU
01	OPERADOR	CENTRO DE SALUD ZARUMILLA
01	OPERADOR	CENTRO DE SALUD CORRALES
03	PILOTO DE AMBULACIÓN	CENTRO DE SALUD ZARUMILLA
01	PILOTO DE AMBULACIÓN	PUESTO DE SALUD AGUAS VERDES
01	PILOTO DE AMBULACIÓN	PUESTO DE SALUD MATAPALO
01	PILOTO DE AMBULACIÓN	PUESTO DE SALUD PAPAYAL
03	PILOTO DE AMBULACIÓN	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE
02	PILOTO DE AMBULACIÓN	PUESTO DE SALUD SAN JUAN DE LA

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lisnerth Tudela  
Teléf. 072-5227805



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Tumbes, 14 de setiembre del 2022

		VIRGEN
01	PILOTO DE AMBULACIÓN	PUESTO DE SALUD PAMPAS DE HOSPITAL
01	PILOTO DE AMBULACIÓN	PUESTO DE SALUD CABUYAL
04	PILOTO DE AMBULACIÓN	SAMU
04	PILOTO DE AMBULACIÓN	CENTRO DE SALUD CORRALES
01	PILOTO DE AMBULACIÓN	PUESTO DE SALUD SAN JACINTO
01	PILOTO DE AMBULACIÓN	PUESTO DE SALUD LA CRUZ
03	PILOTO DE AMBULACIÓN	CENTRO DE SALUD ZORRITOS
01	PILOTO DE AMBULACIÓN	PUESTO DE SALUD CAÑAVERAL
18	AUXILIAR SANITARIO	ADMINISTRACIÓN DIRESA

**ACUERDOS:**

1. Declarar instalado el Comité del Proceso de Reasignación N° 001-2022-CAS en el marco de lo establecido en el artículo 27° de la ley N° 31538.
2. El Comité acuerda elaborar las bases del proceso indicado y aprobar las mismas.
3. El Comité realizará la publicación de las bases del proceso de selección en la página web institucional de la Dirección Regional de Salud Tumbes.

Siendo las 2:00 p.m, leída el Acta se levantó la sesión, firmando los miembros del Comité en señal de conformidad.

  
Abog. Oscar Fernando Sandoval Severino  
Representante Titular de la DEGYRH

  
M.C Karym Rodríguez Córdova  
Representante Titular del Área Usuaría



Tumbes, 14 de setiembre del 2022

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACION DEL PERSONAL DE LA SALUD EN EL MARCO DEL ARTICULO ART. 27 LEY N° 31538 EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES**

**BASES DEL PROCESO DE REASIGNACIÓN CAS N° 01-2022**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la Convocatoria**

El presente proceso tiene por objeto establecer las disposiciones para el procedimiento de reasignación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS para el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud a nivel nacional, a través del cierre de brechas de recursos humanos en salud a nivel nacional, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo 1057, en los meses de octubre a diciembre del 2022.

Contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, para el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud a nivel nacional, a través del cierre de brechas de recursos humanos, en salud en los establecimientos del primer, segundo y tercer nivel de atención.

**2. Dependencia, órgano/unidad orgánica requirente**

La presente Bases administrativas, son de obligatorio cumplimiento por parte de los participantes que se presenten a la convocatoria para la reasignación de personal contratación administrativa de servicios en la Dirección Regional de Salud de Tumbes, estando la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos encargada de realizar el proceso

Dirección Regional de Salud Tumbes.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de reasignación**

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (duplicado)

**4. Base Legal**

- a) Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- c) Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- d) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- e) Resolución Ministerial N° 676-2022/MINSA, aprueba la modificación del Documento Técnico: Lineamientos para el procedimiento de contratación administrativa de servicios del personal de salud en el marco de la Ley N° 31538 según la R.M. N° 622- 2022/MINSA y la versión actualizada del referido documento.

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01 -10 -Urb. José Lisnerth Tudela  
Teléf: 072-523789E - MAIL: [direcciongeneral@diresatumbes.gob.pe](mailto:direcciongeneral@diresatumbes.gob.pe)



Tumbes, 14 de setiembre del 2022

- 4.1 Ley N° 31538, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de los gastos asociados a la emergencia sanitaria producida por la Covid-19, la reactivación económica, y otros gastos de las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, reglamento y modificatorias.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.4 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

**PRINCIPIOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACION:**

Para el presente procedimiento de reasignación, se aplican los siguientes principios:

- a) Mérito: Desempeño y capacidad del participante para ocupar el puesto
- b) Transparencia: La información relativa al procedimiento de reasignación es confiable, accesible y oportuna.
- c) Idoneidad: Aptitud técnica, legal y moral para el acceso y ejercicio de las funciones.

**CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACION.**

- a) Haber prestado servicios al 31 de julio de 2022 con una antigüedad no menor de nueve (9) meses y con registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19.
- b) La reasignación debe efectuarse en la unidad ejecutora en donde tuvo contrato vigente al 31 de julio de 2022, de acuerdo a la necesidad de servicio, a fin de cerrar la brecha en los tres niveles de atención de salud.
- c) En el caso del personal que tuvo contrato vigente al 31 de julio de 2022 en la Unidad Ejecutora 001 – Administración Central del Ministerio de Salud, cuyos registros hayan sido reasignados a otras unidades ejecutoras participarán en esta última.

Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la institución, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido a la convocatoria.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- Se Consigna las funciones de acuerdo al perfil de puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la unidad ejecutora de la entidad.
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la firma de contrato, en el marco de la Ley N° 31538.

Av. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lisnerth Tudela  
Teléf: 072-523789E - MAIL: [direccióngeneral@diresatumbes.gob.pe](mailto:direccióngeneral@diresatumbes.gob.pe)



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Tumbes, 14 de setiembre del 2022

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.
Horario/Modalidad de Trabajo <sup>1</sup>	El horario/ modalidad de trabajo presencial.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CONVOCATORIA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web del Ministerio de Salud y de cada ejecutora.	Del 19 al 21 de Setiembre del 2022	Comité de Evaluación
2	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 entidad, detallando lo siguiente:  ✓ En sobre cerrado. ✓ Nombres y Apellidos. ✓ N° de DNI. ✓ Número de la Convocatoria que participa. ✓ Cargo y área a la que participa.  Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliados y firmados.	Del 22 al 23 de setiembre del 2022	Participante
<b>EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación del Anexo N° 01 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 02 Declaración Jurada.	Del 26 al 27 de Setiembre del 2022	Comité de Evaluación
4	Publicación del resultado Final a través del Portal Institucional en la página web de la entidad	27 de setiembre del 2022	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
5	Suscripción del Contrato	Del 28 al 30 de setiembre	Oficina de Recursos Humanos o la que haga

<sup>1</sup> Modalidad de trabajo de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3"

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lisnerth Tudela  
Teléf. 072-523789E - MAIL: [direccióngeneral@diresatumbes.gob.pe](mailto:direccióngeneral@diresatumbes.gob.pe)



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Tumbes, 14 de setiembre del 2022

		sus veces.
--	--	------------

#### DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria de las bases del procedimiento de evaluación se publica a través del portal web, los participantes para participar en el proceso deben tomar conocimiento de las bases y se llevará a cabo, conforme a las disposiciones, lineamientos y cronograma aprobados por la Resolución Ministerial N° 676-2022/MINSA.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes

#### V. REGISTRO DE CONVOCATORIAS DEL MINSA

Los participantes para participar en el proceso de Reasignación deben tomar conocimiento de las bases, la misma que se encuentra en el Portal Web Institucional de la entidad.

Los participantes deberán presentar el Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada dentro de la fecha y horario señalado, cerrándose una vez culminada la fecha y hora señalada en el cronograma de las bases.

#### NOTA:

Los/as participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Toda información declarada en el Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae, deberá ser acreditada únicamente mediante los documentos sustentatorios señalados en el Capítulo II: Perfil de Puesto, caso contrario, será impedido de firmarlo.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

#### DE LA INSCRIPCION

a) Los participantes deben presentar en Mesa de Partes de la entidad, de acuerdo al cronograma establecido, en el horario de 08.00 am a 4.00 pm: el Formato Ficha de Curriculum Vitae (CV) (Anexo 4) llenado y firmado y adjuntando la documentación sustentatoria del CV legible y foliado en cumplimiento al perfil del puesto requerido, indicando el proceso y puesto a cubrir; asimismo la Declaración Jurada (Anexo 5), conforme al siguiente detalle:

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Limerth Tudela  
Teléf. 072-523789E - MAIL: [direccióngeneral@diresatumbes.gob.pe](mailto:direccióngeneral@diresatumbes.gob.pe)



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Tumbes, 14 de setiembre del 2022

SEÑORES:  
COMITÉ DE EVALUACION DIRESA- TUMBES

- NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
- PROCEDIMIENTO DE REASIGNACION LEY N° 31538 CARGO Y PROCESO A CUBRIR POR EL PARTICIPANTE

CARGO:..... PROCESO:.....

b) Los anexos presentados tienen carácter de declaración jurada (Numeral 1.7 del art. IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, LPAG, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

c) El participante es responsable de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la ORH o la que haga sus veces.

d) En caso el participante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación (es) presencial(es), debe indicarlo al momento de su registro en el formato correspondiente o en el aplicativo informático.

NOTA: El Anexo N°04- Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N°05 Declaración Jurada deben contener la firma en cada una de las hojas.

**VI. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de reasignación se realizarán acorde a lo señalado en el numeral 6.3.1 de Documento Técnico: Lineamientos para el Procedimiento de Reasignación del Personal Salud en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538, como se detalla a continuación:

- Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrados ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente.
- 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 - RNSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDJUM, Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público.
- Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lisnerth Tudela  
Teléf. 072-523789E - MAIL: [direcciongeneral@diressatumbes.gob.pe](mailto:direcciongeneral@diressatumbes.gob.pe)



Tumbes, 14 de setiembre del 2022

## VII. DECLARATORIA DE DESIERTO

- A. **DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando no se presente/registre participantes al proceso de evaluación.
  - Cuando ninguno de los/las participantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
  - Cuando no cumpla con acreditar documentadamente.
  - Cuando el/la participante en la condición de apto/a, no acredite con la presentación de los requisitos declarados que el puesto exige o cuando no firme el contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del resultado final

## VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE REASIGNACION

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 evaluación curricular del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada.

Los(as) participantes podrán presentarse solo a una convocatoria en curso, de acuerdo con las condiciones previstas en el Documento Técnico: Lineamientos para el Procedimiento de Reasignación del Personal Salud en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538.

### A. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

#### OBLIGATORIOS:

Se revisarán los datos registrados por los participantes en la ficha de resumen curricular (Anexo N° 04) tomando como base el numeral II de las presentes bases.

El Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada deben contener la firma en cada una de las hojas.

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.

Los participantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente procedimiento de reasignación.

## IX. CRITERIOS DE EVALUACION

### A. DE LA EVALUACION 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 las Bases generales para el proceso de evaluación.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Tumbes, 14 de setiembre del 2022

## B. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional de la entidad.

## X. DE LA IMPUGNACIÓN

### Impugnación

El participante que no estuviera de acuerdo con los resultados finales, podrá interponer los recursos impugnatorios correspondientes, los cuales serán atendidos por las instancias competentes.

Solo será impugnable (a través de los recursos de reconsideración o apelación) los resultados finales, 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, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020- SERVIR/TSC.

## XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la participante declarado **APTO/A** en el Procedimiento de Reasignación, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

Suscribir el contrato dentro de los cinco (05) días siguientes de publicado el resultado final, en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido por la entidad, el mismo que contendrá lo siguiente:

1. Declaraciones Juradas (DJ) y Ficha Única de Datos (FUD), archivos que encontrará en el siguiente enlace:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1qjW0HaBfXSyn2nPMQnKL7fP9-bglM0Gj?usp=sharing>
2. Una vez corroborada la documentación sustentatoria, se procederá a suscribir el contrato.

### NOTA:

- Los/las participantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso, sus etapas y anexos
- Los/las participantes podrán acceder y descargar el Anexo N° 04 y Anexo N°05 de la página institucional de la entidad.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Tumbes, 14 de setiembre del 2022

FORMATO 01  
FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

Nº DE PROCESO:

NOMBRE DEL PUESTO:

I. **DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:    
Lugar                      día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

Nº BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:   
Avenida/Calle                      Nº                      Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:                       CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO Nº :                       HABILITACIÓN: SI  NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA) : SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del acto administrativo, en el cual se acredite haber realizado SERUMS.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Tumbes, 14 de setiembre del 2022

SECIGRA (SI APLICA) : SI  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple de la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA.

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

Indicar la Unidad Ejecutora / Establecimiento de Salud, donde estuvo prestando servicios al 31 de julio de 2022:

Indicar el tiempo de servicio al 31 de julio de 2022:

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 (total horas)	Fecha de extensión del título, constancia o certificado (mes/año (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lisnerth Tudela  
Teléf. 072-523789E - MAIL: [direccióngeneral@diresatumbes.gob.pe](mailto:direccióngeneral@diresatumbes.gob.pe)



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Tumbes, 14 de setiembre del 2022

Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

**ESPECIFICAR IDIOMA O DIALECTO ESTUDIADO:**

Idioma 1:  Idioma 2:

Nivel Idioma 1:  Nivel Idioma 2:

**III. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
----	--------------------------------	----------------------	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lisnerth Tudela  
Teléf. 072-523789E - MAIL: [direcciongeneral@diressatumbes.gob.pe](mailto:direcciongeneral@diressatumbes.gob.pe)



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Tumbes, 14 de setiembre del 2022

2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( <input type="checkbox"/> ), Privada ( <input type="checkbox"/> ), ONG ( <input type="checkbox"/> ), Organismo Internacional ( <input type="checkbox"/> ), Otro( <input type="checkbox"/> ) _____					
Nº	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( <input type="checkbox"/> ), Privada ( <input type="checkbox"/> ), ONG ( <input type="checkbox"/> ), Organismo Internacional ( <input type="checkbox"/> ), Otro( <input type="checkbox"/> ) _____					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( <input type="checkbox"/> ), Privada ( <input type="checkbox"/> ), ONG ( <input type="checkbox"/> ), Organismo Internacional ( <input type="checkbox"/> ), Otro( <input type="checkbox"/> ) _____					
Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lisnerth Tudela  
Teléf. 072-523789E - MAIL: [direcciongeneral@dirsatumbes.gob.pe](mailto:direcciongeneral@dirsatumbes.gob.pe)



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Tumbes, 14 de setiembre del 2022

5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) _____					

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Experiencia (Registrar el tiempo total de experiencia general y específica)			Tiempo Total (años, meses, días)
Experiencia General	Laboral	En el Sector Público:	
		En total (Sector Público y/o Privado)	
Experiencia Especifica	Laboral	En el Sector Público:	
		En total (Sector Público) como servidor CAS COVID al 31 de julio de 2022	

Nota: Considerar desde egresado y según el detalle de lo registrado en el detalle de la experiencia laboral y/o profesional.

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

VI. **REFERENCIAS LABORALES**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de jefe inmediato o persona que refiere	Teléfono actual
1				
2				
3				

..... del 20.....

Firma

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01 -10 -Urb. José Limerth Tudela  
Teléf: 072-523789E - MAIL: [direccióngeneral@diresatumbes.gob.pe](mailto:direccióngeneral@diresatumbes.gob.pe)



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Tumbes, 14 de setiembre del 2022

FORMATO N° 02  
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ 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.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa 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.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

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

Firma

AV. Fernando Belaunde Terry MZ "X" LOTE 01-10-Urb. José Lisnerth Tudela  
Teléf. 072-523789E - MAIL: [direccióngeneral@diresatumbes.gob.pe](mailto:direccióngeneral@diresatumbes.gob.pe)

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
**Denominación del puesto:** MEDICO(A)  
**Nombre del puesto:** MEDICO(A)  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECCION EJECUTIVA DE RED  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

## 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 del establecimiento, Jefe del establecimiento.

### Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros, según disposición de su jefe inmediato

## 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?

SI  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

SI  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.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

Experiencia laboral de un año en el sector público al 31 de julio del 2022, incluido SERUMS

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

Experiencia laboral de un año realizando funciones asistenciales en el sector público al 31 de julio del 2022, incluido SERUMS

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

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

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

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

Acreditar haber realizado 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 asertiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

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

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
**Denominación del puesto:** ENFERMERO(A)  
**Nombre del puesto:** ENFERMERO(A)  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECCION EJECUTIVA DE RED  
**Dependencia funcional:** NO APLICA  
**Puestos a su cargo:** TÉCNICOS Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA

## 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 implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.

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.

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe del establecimiento de salud, profesionales, técnicos, auxiliares, otras áreas y servicios del establecimiento de salud.

### Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales, Agentes comunitarios de salud, y otros profesionales, según disposición de su jefe inmediato.

## 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"/> Títulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Títulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  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) Inmunizaciones
- (5) Control de Crecimiento y Desarrollo
- (6) Proceso de Atención de Enfermería

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

Experiencia laboral de un año en el sector público al 31 de julio del 2022, incluido SERUMS

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

Experiencia laboral de un año realizando funciones asistenciales en el sector público al 31 de julio del 2022, incluido SERUMS.

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

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

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

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

Acreditar haber realizado 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.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
 Denominación del puesto: OBSTETRA  
 Nombre del puesto: OBSTETRA  
 Dependencia Jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE RED  
 Dependencia funcional:  
 Puestos a su cargo: TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES

## 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; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

## FUNCIONES 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.

Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, 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.

Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, 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 cervix (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.

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe del establecimiento de salud, profesionales, técnicos, auxiliares, otras áreas y servicios del establecimiento de salud.

### Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales, Agentes comunitarios de salud, y otros profesionales, según disposición de su jefe inmediato.

## 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

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

LICENCIADO(A) EN OBSTETRICIA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

**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.*

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

Experiencia laboral de un año en el sector público al 31 de julio del 2022, incluido SERUMS

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

Experiencia laboral de un año realizando funciones asistenciales en el sector público al 31 de julio del 2022, incluido SERUMS.

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

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

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

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

Acreditar haber realizado 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.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
**Denominación del puesto:** CIRUJANO DENTISTA  
**Nombre del puesto:** ODONTOLOGO (A)  
**Dependencia Jerárquica lineal:** DIRECCION EJECUTIVA DE RED  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:**

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de la salud estomatológica en la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención estomatológica preventiva, recuperativa y rehabilitadora a la persona y familia, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud.

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

Participar en intervenciones de prevención relacionadas al sistema estomatognático, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud colectiva.

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

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.

Participar en intervenciones extramurales de cuidado integral de salud dirigido a la persona, familia y comunidad, relacionadas al sistema estomatognático, con el equipo multidisciplinario de salud, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.

Brindar atención odontostomatológica 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.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe del establecimiento de salud, profesionales, técnicos, auxiliares, otras áreas y servicios del establecimiento de salud.

#### Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e Instituciones locales, Agentes comunitarios de salud, y otros profesionales, según disposición de su jefe inmediato.

### 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)	CIRUJANO DENTISTA
<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

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad
- (4) Salud oral preventiva.
- (5) Odontología aplicada en niños adolescentes y gestantes
- (6) Salud pública estomatológica.

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia laboral de un año en el sector público al 31 de julio del 2022, incluido SERUMS

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

Experiencia laboral de un año realizando funciones asistenciales en el sector público al 31 de julio del 2022, incluido SERUMS.

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

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

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

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONTRAPRESTACIÓN 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.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
**Denominación del puesto:** TECNICO EN ENFERMERIA  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN ENFERMERIA  
**Dependencia Jerárquica lineal:** DIRECCION EJECUTIVA DE RED  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:** no aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 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

Profesionales de la salud, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios del establecimiento de salud.

### Coordinaciones Externas

Organizaciones e Instituciones Locales, Líderes y agentes comunitarios de salud, actores sociales, según disposición de su jefe inmediato.

## 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

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

Experiencia mínima de un (01) año ejerciendo la carrera

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

Experiencia mínima 01 año

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

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

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones administrativas en áreas diferenciadas de Covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022.

**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.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
**Denominación del puesto:** TECNICO EN LABORATORIO  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN LABORATORIO  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECCION EJECUTIVA DE RED  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en procedimientos de exámenes y pruebas de laboratorio, bajo supervisión profesional; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en el proceso de extracción, recepción, registro y distribución de muestras biológicas de origen humano, de acuerdo a procedimientos establecidos, aplicando medidas de bioseguridad, bajo supervisión.

Realizar la limpieza y desinfección de los equipos, materiales e insumos, aplicando medidas de bioseguridad, según normativa vigente, bajo supervisión del profesional de la salud.

Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.

Apoyar en los procedimientos de análisis de muestras biológicas, según normativa vigente, bajo supervisión

Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de los resultados.

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 extramurales, 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

Auxiliares, técnicos, profesionales, Jefatura del establecimiento de salud y otros servicios del establecimiento de salud.

#### Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas del Sector Salud, otras Instituciones del Gobierno Regional y Local, según disposición de su jefe inmediato.

### 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)	TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO
<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

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Toma de muestra con sistema de extacción al vacio
- (4) Limpieza y desinfeccion de equipos y materiales
- (5) Promocion de la salud
- (6) Procedimientos para la toma de muestras de laboratorio

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

Experiencia laboral de un (01) año

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

Experiencia laboral de un (01) año

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

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

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones administrativas en áreas diferenciadas de Covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
Comportamiento ético  
Orientación de servicio al ciudadano

**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.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
**Denominación del puesto:** TÉCNICO EN SERGURIDAD / VIGILANTES  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN SERGURIDAD / VIGILANTES  
**Dependencia Jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el control de Ingreso y salida del personal y/o visitantes autorizados, y velar por la seguridad de las infraestructura física e instalaciones de la entidad, así como de los trabajadores de la entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar las actividades de vigilancia, según la programación y normatividad vigente.  
 Apoyar en la elaboracion de los requerimientos de Bienes y Servicios para el mantenimiento de infraestructura y servicios.  
 Evaluar la seguridad de las instalaciones y reportar cualquier anomalía o situación insegura que se detecte.  
 Apoyar en la verificación de la conformidad del servicio de seguridad y vigilancia brindado por servicios por terceros.  
 Elaborar los resportes de vigilancia establecidos.  
 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de establecimiento, Jefes de los organos y unidades orgánicas del establecimiento, Jefes de áreas y servicios de los establecimientos y equipo multidisciplinario de salud.

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	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)	
<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?

SI  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

### 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.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones administrativas en áreas diferenciadas de Covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022.

**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/ 1,650.00 (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.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
**Denominación del puesto:** TECNOLOGO (A) MEDICO  
**Nombre del puesto:** TECNOLOGO (A) MEDICO EN LABORATORIO CLINICO  
**Dependencia Jerárquica lineal:** DIRECCION EJECUTIVA DE RED  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica en muestras de origen humano, en el campo de la Tecnología Médica, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en el procesamiento de análisis clínicos de laboratorio: hematológicos, bioquímicos y microbiológicos, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas.
- Participar en el procesamiento de las muestras de anatomía patológica, aplicando las normas de bioseguridad, protocolos, guías, procedimientos y técnicas establecidas.
- Participar en el proceso de toma de muestra, así como la verificación de la calidad de la muestra y del proceso analítico.
- Realizar el registro y archivo de resultados; así como la conservación de las muestras biológicas según la normativa establecida.
- Participar en intervenciones de prevención, a través de la realización de pruebas de tamizaje que permitan la identificación de necesidades de salud y que contribuya a la reducción de factores de riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública.
- Participar en intervenciones extramurales de atención integral a la persona, familia y comunidad, en la realización de pruebas de tamizaje y muestras, para contribuir al acceso a la atención de salud.
- 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

Jefe del establecimiento de salud, profesionales, técnicos, auxiliares, otras áreas y servicios del establecimiento de salud.

### Coordinaciones Externas

Microrred de Salud, Organizaciones e instituciones locales, Agentes comunitarios de salud, y otros profesionales, según disposición de su

## 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) TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO CLINICO
<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

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Gestion y control de calidad de laboratorio.
- (3) Bioquímica, Hematología y Microbiología
- (4) 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.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

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

Experiencia laboral de un año en el sector público al 31 de julio del 2022, incluido SERUMS

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

Experiencia laboral de un año realizando funciones asistenciales en el sector público al 31 de julio del 2022, incluido SERUMS.

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

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

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

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

Acreditar haber realizado 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.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
**Denominación del puesto:** TECNICO/A ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TECNICO/A ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a los sistemas administrativos, bajo supervisión, según las necesidades y cartera de servicios de la entidad, de acuerdo al marco normativo establecido en la administración pública, a fin de contribuir en la mejor utilización de los recursos de la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la programación de actividades administrativas.  
 Apoyar en actividades administrativas (impresión, escaneo, registro, fotocopiado, reparto y compras).  
 Apoyar en las actividades del sistema logístico relacionado con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.  
 Apoyar en actividades del sistema de recursos humanos, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, prestaciones, etc.  
 Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.  
 Apoyar en el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.  
 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades similares.  
 Distribuir documentos a las direcciones correspondientes cumpliendo con los plazos establecidos.  
 Apoyar en la verificación del cumplimiento de procedimientos TUPA  
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de establecimiento, Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios del establecimiento, Equipo multidisciplinario de salud.

### Coordinaciones Externas

Coordina con las demás áreas, según disposición superior.

## 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)	Título Técnico con seis (6) semestres académicos, que incluya estudios relacionados con las funciones del puesto.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

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

- (1) Procesos y procedimientos administrativos de almacenamiento y distribución, del sistema de abastecimiento.  
 (2) Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.  
 (3) Prevención, diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por COVID-19

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

Experiencia mínima 01 año

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

Experiencia mínima 01 año

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

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

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones administrativas en áreas diferenciadas de Covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022.

**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.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES
<b>Denominación del puesto:</b>	PILOTO DE AMBULANCIA
<b>Nombre del puesto:</b>	PILOTO DE AMBULANCIA
<b>Dependencia Jerárquica lineal:</b>	DIRECCION EJECUTIVA DE RED
<b>Dependencia funcional:</b>	
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Trasladar pacientes en ambulancias según su condición clínica, a los establecimientos de salud para la atención correspondiente y resguardar los equipos médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.
- Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
- Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
- Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.
- Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada.
- Apoyar en el registro de información de referencia y contrareferencia y otros registros que se requieran.
- Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.
- Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de establecimiento de salud, equipo multidisciplinario del establecimiento.

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

Licencia de Conducir A2b

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia laboral 09 de meses como conductor en el ámbito estatal.

**Experiencia específica****A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:****B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:****C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

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

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones administrativas en áreas diferenciadas de Covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022.

**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
 Comportamiento ético  
 Orientación de servicio al ciudadano

**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.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
**Denominación del puesto:** DIGITADOR  
**Nombre del puesto:** DIGITADOR  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECCION EJECUTIVA DE RED  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

## MISIÓN 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.

## FUNCIONES 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).

Remitir oportunamente las bases de datos de los aplicativos estadísticos a las oficinas respectivas.

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

Proveer información estadística a los usuarios internos y externos.

Elaborar cuadros e indicadores estadísticos.

Proponer mejoras de los procedimientos de registro, recepción, procesamiento, consolidación y análisis de la información de salud.

Participar en la capacitación y asesoría técnica al personal asistencial responsable del registro de la información de salud.

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe del establecimiento, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, Jefes de las áreas y servicios del establecimiento, Equipo multidisciplinario de salud.

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

### 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) 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.

**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			Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....				
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica****A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:****B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:****C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

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

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones administrativas en áreas diferenciadas de Covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022.

**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.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
**Denominación del puesto:** BIOLOGO  
**Nombre del puesto:** BIOLOGO  
**Dependencia Jerárquica lineal:** DIRECCION EJECUTIVA DE RED  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar análisis bioquímicos, hematológicos, microbiológicos, parasitológicos, en agentes biológicos, material y muestras biológicas, de origen humano y ambiental.
- 2 Participar en estudios y análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene, calidad ambiental según normativa vigente.
- 3 Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.
- 4 Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos, de muestras biológicas de origen humano y derivados y de muestras ambientales.
- 5 Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
- 6 Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública.
- 7 Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Dirección de Laboratorio y demás áreas de la Dirección Regional de Salud Tumbes.

### Coordinaciones Externas

Coordinar con instituciones públicas o privada, y demás áreas; según disposición de su jefe inmediato.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

BIOLOGO / LICENCIADO EN BIOLOGIA,  
MICROBIOLOGIA Y/O, PARASITOLOGIA.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

SI  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.*

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de un (01) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Experiencia laboral de un año en el sector público al 31 de julio del 2022, incluido SERUMS

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

Experiencia laboral de un año realizando funciones asistenciales en el sector público al 31 de julio del 2022, incluido SERUMS.

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

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

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

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACIÓN 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.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
**Denominación del puesto:** AUXILIAR ASISTENCIAL  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR DE ENFERMERÍA  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECCION EJECUTIVA DE RED  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares de asistencia a pacientes: distribución de alimentos, laboratorio, u otra labor de servicio asistencial.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones

Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de actividades para el cuidado de la salud individual y colectiva.

Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.

Otras funciones que le asigna el profesional responsable del servicio.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud, Jefe del establecimiento de salud, otras áreas y servicios del establecimiento de salud.

### Coordinaciones Externas

Con profesionales, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud, según disposición de su jefe inmediato.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

**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.

Dos años de Experiencia

**Experiencia específica**

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

Experiencia mínima 01 año

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

Experiencia mínima 01 año

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

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

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones administrativas en áreas diferenciadas de Covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
Comportamiento ético  
Orientación de servicio al ciudadano

**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.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
**Denominación del puesto:** AUXILIAR SANITARIO  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR SANITARIO  
**Dependencia Jerárquica lineal:** DIRECCION EJECUTIVA DE RED  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares de asistencia técnica en saneamiento básica, higiene alimentaria y Zoonosis, u otra labor de servicio asistencial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar labores auxiliares de apoyo en las actividades de salud ambiental, como el control de vectores transmisores de enfermedades.  
 Ayudar en la elaboración del Plan Operativo de Salud Ambiental  
 Cumplir las normas relacionadas con el saneamiento básico, higiene alimentaria y zoonosis.  
 Ayudar en las actividades de vigilancia alimentaria y saneamiento básico.  
 Otras disposiciones que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefe de la Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental, otras áreas siempre que disponga su jefe inmediato.

#### Coordinaciones Externas

Según disposición de su jefe inmediato.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

#### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

**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.

01 año de Experiencia

**Experiencia específica**

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

Experiencia mínima 01 año

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

Experiencia mínima 01 año

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

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

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones administrativas en áreas diferenciadas de Covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo  
Comportamiento ético  
Orientación de servicio al ciudadano

**CONTRAPRESTACIÓN 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.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
**Denominación del puesto:** TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades técnicas de servicios generales

## FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar trabajos sencillos de gasfitería, carpintería, metal mecánica, pintura y similares.

Realizar obras de albañilería, levantando cimientos, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.

Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros.

Zurcir y/o arreglar la ropa de cama y otras prendas de vestir.

Realizar las actividades sencillas de tapizado.

Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.

Apoyar en el control de ingresos y salidas de vehículos a las instalaciones de la entidad.

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Jefe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, Jefes de los organos y unidades orgánicas, Jefes de áreas y servicios de las IPRESS y equipo multidisciplinario de salud.

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<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)	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<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) 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.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones administrativas en áreas diferenciadas de Covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022.

**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/ 1,650.00 (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.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES  
**Denominación del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia jerárquica lineal:** \_\_\_\_\_  
**Dependencia funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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 la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, Jefes de áreas y servicios de las IPRESS y equipo multidisciplinario de salud.

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	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)	
<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):

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector público y/o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones administrativas en áreas diferenciadas de Covid 19 en el sector público, al 31 de julio de 2022.

**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/ 1,650.00 (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.