



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

Tumbes, 26 de octubre del 2022

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 806-2022/MINSA Y EN EL ARTÍCULO 27° DE LA LEY N° 31538 - PROCESO DE REASIGNACIÓN CAS N° 002-2022

En la ciudad de Tumbes, a los 24 días del mes de octubre 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° 661-2022-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
01	MÉDICO	CENTRO DE SALUD DE CORRALES
01	MÉDICO	PUESTO DE SALUD SAN JACINTO
02	MÉDICOS	CENTRO DE SALUD DE PAMPA GRANDE
01	MÉDICO	PUESTO DE SALUD DE PIZARRO
01	MÉDICO	PUESTO SALUD GERARDO GONZALES VILLEGAS
01	MÉDICO	PUESTO DE SALUD EL PORVENIR
02	MÉDICOS	CENTRO DE SALUD ZARUMILLA
02	MÉDICOS	CENTRO DE SALUD ZORRITOS
03	ENFERMERA(O)	CENTRO DE SALUD CORRALES
02	ENFERMERA(O)	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE
02	ENFERMERA(O)	CENTRO DE SALUD ZORRITOS
04	ENFERMERA(O)	CENTRO DE SALUD DE ZARUMILLA
01	ENFERMERA(O)	PUESTO DE SALUD DE MATAPALO
01	ENFERMERA(O)	PUESTO DE SALUD DE PAPAYAL
01	OBSTETRA	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE
01	OBSTETRA	PUESTO DE SALUD DE SAN JACINTO
01	OBSTETRA	CENTRO DE SALUD DE ZARUMILLA
01	CIRUJANO DENTISTA	CENTRO DE SALUD CANCAS
01	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD CORRALES
01	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD CABUYAL



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

Tumbes, 26 de octubre del 2022

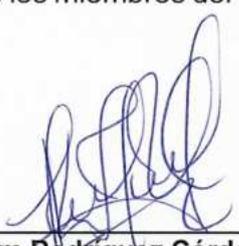
01	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD CERRO BLANCO
01	TÉCNICA EN ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE
	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	PUESTO SALUD GERARDO GONZALES VILLEGAS
01	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD DE MATAPALO
01	TÉCNICO EN FARMACIA	CENTRO DE SALUD ZORRITOS
01	TÉCNICO EN FARMACIA	CENTRO DE SALUD ZARUMILLA
01	TÉCNICO EN FARMACIA	CENTRO DE SALUD LA CRUZ
01	DIGITADOR	CENTRO DE SALUD CORRALES
01	DIGITADOR	ZARUMILLA
02	DIGITADOR	ADMINISTRACION DIRESA (ESTADÍSTICA)
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL ADMINISTRATIVO)	ADMINISTRACIÓN DIRESA
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CENTRO DE SALUD DE ZARUMILLA
02	TÉCNICO EN LABORATORIO	CENTRO DE SALUD CORRALES
01	TÉCNICO EN LABORATORIO	CENTRO DE SALUD PAMPA GRANDE
01	TÉCNICO EN LABORATORIO	CENTRO DE SALUD ZORRITOS
02	TÉCNICO EN LABORATORIO	ADMINISTRACIÓN DIRESA (LABORATORIO)
01	TÉCNICO EN LABORATORIO	CENTRO DE SALUD ZARUMILLA
01	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	CENTRO DE SALUD DE CORRALES
01	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD DE TRIGAL
01	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	PUESTO DE SALUD EL TUTUMO
01	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	ADMINISTRACIÓN DIRESA
01	TÉCNICO EN SEGURIDAD (VIGILANTE)	CENTRO DE SALUD ZARUMILLA
01	PILOTO DE AMBULACIÓN	CENTRO DE SALUD ZARUMILLA
01	PILOTO DE AMBULACIÓN	CENTRO DE SALUD CORRALES

ACUERDOS:

1. Declarar instalado el Comité del Proceso de Reasignación N° 002-2022-CAS en el marco de lo establecido en el artículo 27° de la ley N° 31538 y la Resolución Ministerial N° 806-2022/MINSA.
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



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

Tumbes, 26 de octubre del 2022

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACION DEL PERSONAL DE LA SALUD EN EL MARCO DEL ARTICULO ART. 27 LEY N° 31538 Y RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 806-2022/MINSA, EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

BASES DEL PROCESO DE REASIGNACIÓN CAS N° 02-2022

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 resolutoria 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 resolutoria 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

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 y sus modificatorias.

e) Resolución Ministerial N° 806-2022/MINSA, que aprueba los lineamientos para el procedimiento de contratación administrativa de servicios del personal de salud en el marco del artículo 27° de la Ley N° 31538 – segunda convocatoria.



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

Tumbes, 26 de octubre 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 bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19, en las unidades ejecutoras señaladas en el numeral III del presente lineamiento.
- b) El participante debe presentarse en el procedimiento de reasignación en la unidad ejecutora donde prestó servicios. La participación en simultáneo en dos unidades ejecutoras, dará lugar a su exclusión del procedimiento de reasignación.
- c) Excepcionalmente, el participante que fue contratado por la Administración Central – MINSA, bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19, tiene la potestad de presentarse en el procedimiento de reasignación en cualquier unidad ejecutora que cuente con registros vacantes. La participación en simultáneo en dos unidades ejecutoras, dará lugar a su exclusión del procedimiento de reasignación.

En caso que los participantes no cumplan con lo dispuesto en los requisitos y condiciones descritas en los literales precedentes serán declarados NO APTOS.

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.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral (SERUMS no será contabilizado como experiencia laboral).	• Se consigna la experiencia laboral de acuerdo al perfil de puesto tipo.



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

Tumbes, 26 de octubre del 2022

Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Se consignan las competencias que debe reunir el participante para cubrir el puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Colocar exigencia del SERUMS, de ser el caso).	<ul style="list-style-type: none">• Se consigna formación académica de acuerdo al perfil de puesto tipo.• Acreditar haber realizado SERUMS.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas) de corresponder.	<ul style="list-style-type: none">• Se consigna los cursos de acuerdo al perfil de puesto tipo.

De acuerdo a lo solicitado, el participante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- A. En lo que se refiere a la **experiencia laboral**, el participante deberá acreditar con los certificados, constancias de trabajo, contratos, adendas que señalen haber prestado servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19, en las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales, Instituto Nacional de Salud e Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional declarado.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundaria o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

Tratándose del Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS), como del Residentado Médico, de conformidad con las normas que los regulan (Leyes Ns° 23330 y 30453), sus tiempos de duración no serán considerados como experiencia laboral.

- B. **Cursos:** Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrán considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, salvo los cursos que son dictados para el personal asistencial.
- C. **Programas de especialización y/o diplomados:** Deberán consignar aquellos programas de especialización y/o diplomados, con una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.



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

Tumbes, 26 de octubre del 2022

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en la unidad orgánica de la unidad ejecutora.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538 (hasta el 31 de diciembre 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.
Modalidad de Trabajo	Trabajo de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN:

N°	ACTIVIDAD	PLAZO	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de cada unidad ejecutora.	Del 25 al 28 de octubre del 2022	Comité de Evaluación
EVALUACIÓN			
2	Recepción de solicitudes: Presentación del Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 Declaración Jurada, a través de la mesa de partes (virtual o presencial de ser el caso) de la unidad ejecutora, detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">✓ En sobre cerrado.✓ Nombres y Apellidos.✓ N° de DNI.✓ Número de la Convocatoria que participa.✓ Cargo y área a la que participa. Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.	Del 27 y 28 octubre del 2022	Participante



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

Tumbes, 26 de octubre del 2022

	Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.		
3	Evaluación Curricular: Evaluación del Anexo N° 04 - Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 - Declaración Jurada.	29 de octubre del 2022	Comité de Evaluación
4	Publicación de Resultados Preliminares APTO/NO APTO.	29 de octubre del 2022	Comité de Evaluación
5	Presentación de Reclamos : Mesa de partes -Dirección Regional de Salud (Horario de 8:00 am -1:00 pm)	31 de octubre del 2022	Comité de Evaluación con el apoyo de la ORH
6	Absolución de Reclamos	02 de noviembre del 2022	Comité de Evaluación
7	Publicación de Resultados finales	02 de noviembre del 2022	Comité de Evaluación
8	Verificación de impedimento para contratar con el Estado.	03 de noviembre del 2022	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 03 al 05 de noviembre del 2022	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PARTICIPANTE.

OBLIGATORIOS:

1. Anexo N° 04 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 05 Declaración Jurada debidamente foliado de adelante hacia atrás, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido.
2. 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 unidad ejecutora procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
3. 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.



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

Tumbes, 26 de octubre del 2022

4. 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 bajo Contrato Administrativo de Servicios del Personal Salud en el marco del artículo 27 de la Ley N° 31538 – Segunda Convocatoria.
5. 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.
6. Se debe anexar carnet de vacunación (vacunación más Refuerzo).
7. 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.

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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



Tumbes, 26 de octubre del 2022

V. CRITERIOS DE EVALUACION

A. DE LA EVALUACION CURRICULAR

a.1) Formación académica: Se acredita con certificado/constancias de estudios, secundaria completa, técnico básico, título técnico profesional, y/o profesional y/o grado académico alcanzado y título de especialista de ser el caso.

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

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

Tabla 1 – Puntaje de evaluación curricular

Evaluación Curricular		Puntaje
Formación Académica	Cumple	60
	No Cumple	0

a.2) Experiencia laboral: Se acredita con constancia/certificado de trabajo, contrato y/o adendas que señalen la prestación de servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en el marco de las contrataciones autorizadas excepcionalmente durante la emergencia sanitaria por la Covid-19, a nivel nacional en las unidades ejecutora señaladas en el numeral III del presente lineamiento.

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

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

a.3) El puntaje asignado a los participantes APTOS que cumplan con lo señalado en el literal a.2) precedente, se contabiliza de acuerdo a los factores de evaluación de experiencia laboral considerando obligatoriamente el número de meses y días contratados durante la emergencia sanitaria de acuerdo a la siguiente tabla:



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

Tumbes, 26 de octubre del 2022

Periodo de experiencia laboral	Porcentaje de Distribución	Puntaje Máximo
Entre los meses de marzo 2020 a diciembre 2020	50%	20
Entre los meses de enero 2021 a julio 2021	35%	14
Entre los meses de agosto 2021 a enero 2022	10%	4
Entre los meses de febrero 2022 a julio 2022	5%	2
Total	100%	40

Tabla 2: Puntaje de experiencia laboral

Para el presente cálculo, se efectúa obligatoriamente de acuerdo al Anexo 9 – Tabla de Factores para el Cálculo de Experiencia Laboral, que forma parte del presente lineamiento.

B. RESULTADOS FINALES DEL PROCEDIMIENTO DE REASIGNACIÓN

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

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

VII. DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS

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 impugnabile (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. El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.



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

Tumbes, 26 de octubre del 2022

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El participante debe suscribir el contrato administrativo de servicios, así como el formato de Ficha Única de Datos Personales, declaraciones juradas y otros documentos que le sean requeridos por la unidad ejecutora contratante, en la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido dentro del plazo señalado en las bases del procedimiento de reasignación, 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-bglMOGj?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 obligatoriamente del contenido del proceso, sus etapas y anexos
- Los/las participantes podrán acceder y descargar el Anexo N° 04 y Anexo N° 05 del Portal Web Institucional de la unidad ejecutora.



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

Tumbes, 26 de octubre del 2022

ANEXO N° 04
FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

N° DE PROCESO DE REASIGNACIÓN:

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:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N° :

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.

SECIGRA (SI APLICA) : SI NO

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



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

Tumbes, 26 de octubre del 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/aaa a)
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachillerato Egresado de Estudios Universitarios					
Título Técnico Egresado de Estudios Técnicos					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

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

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

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



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

Tumbes, 26 de octubre del 2022

III. EXPERIENCIA LABORAL:

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral en orden cronológico (prestaciones de servicios en unidades ejecutoras del Pliego 011 Ministerio de Salud, unidades ejecutoras de los gobiernos regionales, Instituto Nacional de Salud e Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas. No se consideran las prestaciones de servicio realizado en el Seguro Social de Salud (EsSalud), Sanidad de las Fuerzas Armadas y Policiales.

N ^o	Nombre de la Unidad Ejecutora	Cargo	Área/ oficina	Fecha de inicio (día/mes/ año)	Fecha de culminación (día/mes/ año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)
1						
2						
3						
4						
Total						

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

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

Marcar con un aspa según corresponda:

SI

NO

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

Firma



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

Tumbes, 26 de octubre del 2022

ANEXO N° 05
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales¹, 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

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES
 Nombre del puesto: AUXILIAR EN ENFERMERÍA
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RED
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en la atención de pacientes, según indicaciones
2. Efectuar labores auxiliares de apoyo en la ejecución de actividades para el cuidado de la salud individual y colectiva.
3. Efectuar labores auxiliares en la preparación de alimentos para pacientes y personal asistencial de acuerdo a indicaciones.
4. 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
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

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

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

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				.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....	x			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima un (01) año

Experiencia específica

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

Experiencia mínima un (01) año

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

Experiencia mínima un (01) año

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Prac tican te profe sion al	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistent e	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Esp ecial ista	<input type="checkbox"/>	Supervis or/ Coordina dor	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
-------------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	----------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------

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

Experiencia laboral realizando funciones en áreas diferenciadas de COVID en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

sí

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

1. Trabajo en equipo
Comportamiento ético
2. Orientación de servicio al ciudadano
3. Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

Vacunación completa (vacuna más refuerzos).

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: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES
Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA
Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RED
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

1. 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.
2. Participar en actividades de promoción de la salud del sistema estomatognático, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
3. Participar en intervenciones de prevención relacionadas al sistema estomatognático, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud colectiva.
4. Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento y/o referencia de las emergencias, según la cartera de servicios y normativa vigente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
9. 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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

<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"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

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				.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....	x			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia mínima un (01) año

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

Experiencia mínima un (01) año

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

Experiencia mínima un (01) año

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

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
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 realizando funciones en áreas diferenciadas de COVID en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

1. Trabajo en equipo
2. Comportamiento ético
3. Orientación de servicio al ciudadano
4. Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

- Vacunación completa (vacuna más refuerzos).
- Resolución de término de SERUMS

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Si. 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: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES
Nombre del puesto: DIGITADOR
Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RED
Puestos a su cargo:

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

1. Participar en la programación de recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, soft ward, etc, que se requieran en el trabajo de campo.
2. Apoyar en la recepción, procesamiento, consolidación y análisis de la información estadística de los servicios del establecimiento de salud.
3. 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).
4. Remitir oportunamente las bases de datos de los aplicativos estadísticos a las oficinas respectivas.
5. Crear y mantener copias de seguridad en medios magnéticos de la información estadística.
6. Proveer información estadística a los usuarios internos y externos.
7. Elaborar cuadros e indicadores estadísticos.
8. Proponer mejoras de los procedimientos de registro, recepción, procesamiento, consolidación y análisis de la información de salud.
9. Participar en la capacitación y asesoría técnica al personal asistencial responsable del registro de la información de salud.
10. 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
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incomp leta	Com pleta
<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 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
 Marcar con una "X" su grado académico,
 así como indicar en el recuadro su carrera
 profesional.

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

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			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			.....	x			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima un (01) año

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 realizando funciones en áreas diferenciadas de COVID en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

1. Trabajo en equipo
2. Comportamiento ético
3. Orientación de servicio al ciudadano
4. Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

Vacunación completa (vacuna más refuerzos).

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: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES
 Nombre del puesto: ENFERMERO(A)
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RED
 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

1. 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.
2. Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.
3. 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.
4. Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
5. Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.
6. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
7. Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.
8. 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.
9. 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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incomp leta	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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

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

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) 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				.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....	x			
Otros:					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima un (01) año

Experiencia específica

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

Experiencia mínima un (01) año

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

Experiencia mínima 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 realizando funciones en áreas diferenciadas de COVID en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

1. Trabajo en equipo
2. Comportamiento ético
3. Orientación de servicio al ciudadano
4. Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

- Vacunación completa (vacuna más refuerzos).
- Resolución de Término de Serums.

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: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES
 Nombre del puesto: MÉDICO
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RED
 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

1. 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.
2. Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contra referencia para la continuidad del cuidado según corresponda.
3. Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
10. Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.
11. 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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incomp leta	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
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

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

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de practica clínica de las patologías del MINSA más 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				.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....	x			
Otros:					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima un (01) año

Experiencia específica

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

Experiencia mínima un (01) año

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

Experiencia mínima 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 realizando funciones en áreas diferenciadas de COVID en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- 1. Trabajo en equipo
- 2. Comportamiento ético
- 3. Orientación de servicio al ciudadano
- 4. Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

- Vacunación completa (vacuna más refuerzos).
- Resolución de Término de Serums.

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: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

Nombre del puesto: OBSTETRA

Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RED

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

1. Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
2. 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.
3. Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
4. Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.
5. 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.
6. Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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

<p>A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td align="center">Incomp leta</td> <td align="center">Com pleta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incomp leta	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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LICENCIADO EN OBSTETRIZ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN OBSTETRIZ	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<p>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</p> <p align="center"> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No </p> <hr/> <p align="center"> ¿Requiere habilitación profesional? </p> <p align="center"> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No </p>
	Incomp leta	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"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN OBSTETRIZ																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

CONOCIMIENTOS

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

- (1) 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				.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....	x			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima un (01) año

Experiencia específica

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

Experiencia mínima un (01) año

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

Experiencia mínima 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 realizando funciones en áreas diferenciadas de COVID en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

1. Trabajo en equipo
2. Comportamiento ético
3. Orientación de servicio al ciudadano
4. Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

- Vacunación completa (vacuna más refuerzos).
- Resolución de Término de Serums.

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: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

Nombre del puesto: PILOTO DE AMBULANCIA

Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RED

Puestos a su cargo:

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

11. Conducir ambulancia, considerando la condición clínica del paciente.
12. Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
13. Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
14. Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva.
15. Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada.
16. Apoyar en el registro de información de referencia y contrareferencia y otros registros que se requieran.
17. Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Reportar los incidentes de tránsito que tenga con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
19. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.
20. Salvaguardar la integridad material y equipo médico de la ambulancia.
21. 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

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

	Incomp leta	Com pleta
<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 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"/>

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

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.

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				.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....	x			
Otros: _____					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:

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

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

Experiencia laboral realizando funciones en áreas diferenciadas de COVID en el sector público.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Ante el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

1. Trabajo en equipo
2. Comportamiento ético
3. Orientación de servicio al ciudadano
4. Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

- Vacunación completa (vacuna más refuerzos).
- Licencia de conducir A2b.

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: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

Nombre del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERÍA

Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RED

Puestos a su cargo:

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

1. Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.
6. Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
7. Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.
8. Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
9. Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
11. Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.

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

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

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

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

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				.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point, През, etc.)	x				.....	x			
Otros:					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:

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
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 realizando funciones en áreas diferenciadas de COVID en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

1. Trabajo en equipo
2. Comportamiento ético
3. Orientación de servicio al ciudadano
4. Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

- Vacunación completa (vacuna más refuerzos).

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: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

Nombre del puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO

Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RED

Puestos a su cargo:

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

1. 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.
2. 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.
3. Preparar y organizar las áreas de trabajo de laboratorio clínico, manteniendo el orden y limpieza, aplicando las normas de bioseguridad.
4. Apoyar en los procedimientos de análisis de muestras biológicas, según normativa vigente, bajo supervisión
5. Apoyar en el procesamiento de la información de los exámenes de laboratorio para la obtención de los resultados.
6. 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.
7. Apoyar en intervenciones extramurales, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
8. 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
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

<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"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

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 extracción al vacío
- (4) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (5) Promoción 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				.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....	x			
Otros:					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:

<input type="checkbox"/>								
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 realizando funciones en áreas diferenciadas de COVID en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----	--------------------------	----

Ante el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

1. Trabajo en equipo
2. Comportamiento ético
3. Orientación de servicio al ciudadano
4. Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

- Vacunación completa (vacuna más refuerzos).

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: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

Nombre del puesto: TÉCNICO EN SERGURIDAD / VIGILANTE

Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RED

Puestos a su cargo:

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

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

Coordinaciones Internas

Jefe de establecimiento, Jefes de los órganos 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

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

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

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

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				.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....	x			
Otros: _____					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 realizando funciones en áreas diferenciadas de COVID en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- 5. Trabajo en equipo
- 6. Comportamiento ético
- 7. Orientación de servicio al ciudadano
- 8. Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

- Vacunación completa (vacuna más refuerzos).

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: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

Nombre del puesto: TÉCNICO EN FARMACIA

Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RED

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar actividades de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacéuticos y otros insumos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la atención de los requerimientos de productos farmacéuticos y afines según indicaciones del profesional farmacéutico y de acuerdo a las prescripciones y normas establecidas
2. Apoyar bajo supervisión del profesional farmacéutico en la dispensación de medicamentos a los pacientes hospitalizados o ambulatorios
3. Apoyar en la recepción y almacenamiento de los productos farmacéuticos y afines de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Cumplir las medidas de seguridad para la adecuada conservación y seguridad de los productos farmacéuticos y afines.
5. Cumplir las normas y procedimientos para el abastecimiento de medicamentos y productos afines.
6. Cumplir las normas de bioseguridad correspondientes, manteniendo el orden y limpieza de los ambientes.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, entidades del sector educación MIDIS, MIMPV y entidades de la sociedad civil del gobierno local y otros establecimientos de salud que integran la RIS; según disposición de su jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

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

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines al cargo.

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			.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			.....	x			
Otros: _____ _____					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:

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

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

Experiencia laboral realizando funciones en áreas diferenciadas de COVID en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

1. Trabajo en equipo
2. Comportamiento ético
3. Orientación de servicio al ciudadano
4. Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

- Vacunación completa (vacuna más refuerzos).

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: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

Nombre del puesto: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RED

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
2. Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
3. Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad.
4. Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad
5. Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con la entidad.
6. Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
7. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
8. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de RED

Coordinaciones Externas

Según disposición de su jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

<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"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

1. Temas relacionados a los diferentes sistemas administrativos.

2. Conocimientos vinculados al puesto.

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			.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			.....	x			
Otros:					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 realizando funciones en áreas diferenciadas de COVID en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Añote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

1. Trabajo en equipo
2. Comportamiento ético
3. Orientación de servicio al ciudadano
4. Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

- Vacunación completa (vacuna más refuerzos).

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: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE TUMBES

Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RED

Puestos a su cargo:

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

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

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de RED

Coordinaciones Externas

Según disposición de su jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	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
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

<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"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

1. Temas relacionados a los diferentes sistemas administrativos.
2. Conocimientos vinculados al puesto.

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			.....	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			.....	x			
Otros: _____					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:

<input type="checkbox"/>								
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 realizando funciones en áreas diferenciadas de COVID en el sector público.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

1. Trabajo en equipo
2. Comportamiento ético
3. Orientación de servicio al ciudadano
4. Comunicación efectiva

REQUISITOS ADICIONALES

- Vacunación completa (vacuna más refuerzos).

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.