

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN SEGÚN CONVOCATORIA PÚBLICA
N°003-2025-GRM-DIRESA/DR-OGDRH-CS-RE-CAS PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NECESIDAD TRANSITORIA BAJO LA
MODALIDAD DEL D.LEG.N°1057-CAS**

I. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE:

La Unidad Ejecutora 400 Salud Moquegua de la DIRESA Moquegua
La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité de Selección RE-CAS el cual está integrado por tres (3) miembros, el Director/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos quien lo Preside, el Representante del titular de la entidad y el representante del Área Usuaria que corresponda en todas sus etapas.

II. OBJETO:

La Unidad Ejecutora 400 de la DIRESA Moquegua, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057 por necesidad transitoria personal profesional, técnico y auxiliar asistencial a través del presente proceso de Selección, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos convocados; cuya finalidad es garantizar la continuidad de las actividades de salud, dar respuesta oportuna a las necesidades de atención y prestación de servicios, entre otras actividades necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales a través del presente Proceso de Selección.



III. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por D.S.N° 075-2008-PCM, Reglamento modificado por D.S.N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.Leg.1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°32185-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud y sus modificatorias.
- Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Leg.N°1377, y su reglamento aprobado por D.S.N°008-2019-JUS. (REDAM)
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos.

- Ley N°30794, Ley que señala como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley 29973 - Ley General de las Personas con discapacidad y modificatorias y su reglamento aprobado por D.S.N°002-2014-MIMP y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonable a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N°29607-Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley Servicio Militar N°29248 que bonifica el 10% por Servicio Acuartelado y su reglamento aprobado por D.S. N°003-2013-DE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Gerencial Regional de Salud N°217-2017-GRSM-GR de fecha 12-04-2017 que aprueba la Directiva de Apoyo "Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución del RE-CAS y la Resolución Directoral N°525-2022-GRM-DIRESA-DR modificada por Resolución Directoral N°560-2022-GRM-DIRESA-DR y R.D.N°058-2024-GRM-DIRESA/DR, que incluyen e incorpora las Escalas Remunerativas.
- D.S.N°311-2022-EF, D.S.N°313-2023-EF, D.S.N°265-2024-EF Y D.S.N°279-2024-EF que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N°728 y N°1057, así como de las Leyes N°30057, N°29709 y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.
- Otras disposiciones relacionadas directamente con las normas que regulan al presente proceso de C.A.S.



IV. DE LA CONVOCATORIA:

La convocatoria se realizará a través del Portal Institucional de la DIRESA Moquegua (www.gob.pe/regionmoquegua-diresa) y Pág. De Talento Humano del SERVIR u otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo e información a través de un proceso transparente y meritocrático en igualdad de oportunidades.

V. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

El presente proceso de selección constará de 02 Etapas :

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista de Personal

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	Día 31-03-2025	Comité Selección RE-CAS
2	PUBLICACION y DIFUSION de la Convocatoria Portal del Talento SERVIR : http://talentoperu.servir.gob.pe/)	Día: 01-04-2025 al Día: 14-04-2025	Comité RE-CAS Responsable Portal Institucional
3	PUBLICACION de la Convocatoria por la Pág. WEB de la Institución. (www.gob.pe/regionmoquegua-diresa)	Día: 01-04-2025	Responsable del Portal Institucional
INCRIPCION Y SELECCION			
4	LA INSCRIPCION y presentación del C.V. debidamente foliado y firmado de los Postulantes al Concurso CAS RO N°002-2025-GRM-DIRESA/DR-OGDRH-RE-CAS será a través del Area de Secretaría de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Moquegua, según Anexo 02	Del día 15, 16-04-2025 Y día 21-04-2025 En Horario de las 8.00 am. a 12 m 1.30 pm. a 4.30 p.m.	Postulante Comité Selección RE-CAS
5	CALIFICACION DE APTOS Y NO APTOS Y DE EVALUACION CURRICULAR	Días: 22-04-2025	Comité Selección RE-CAS
6	PUBLICACION DE RESULTADOS PARCIALES	Día 23-04-2024 A hrs. 8.00 a.m.	Responsable del Portal Institucional Comité Selección RE-CAS
7	PRESENTACION DE RECLAMOS POR ESCRITO (Area de Secretaria de la O.G.D.R.H.)	Día 24-04-2025 En Horario de las 8.00 am. a 12 m 1.30 p.m a 4.00 p.m.	Recepción Comité Selección RE-CAS
8	ABSOLUCION RECLAMOS	Día : 25-04-2025 A hrs. 8.00 a.m	Comité Selección RE-CAS
9	PUBLICACION RESULTADOS LUEGO DE LA ETAPA DE RECLAMOS a través de la Pág. WEB Institucional	Día: 25-04-2025 A hrs. 3.00 p.m.	Comité de Selección RE-CAS
10	ENTREVISTA DE PERSONAL PRESENCIAL Se llamará al postulante en la fecha y hora establecida y según el orden publicado, Se realizará en las Instalaciones del Auditorium Insitucional (HORA EXACTA)	DIAS: 28-04-2025 A hrs. 8.30 a.m.	Comité de Selección RE-CAS
11	Publicación Entrevista de Personal y Resultados Finales a través de la Pág.WEB Institucional ENLACE: CONVOCATORIA CAS-RO N°002-2025-CAS	Día:29-04-2025 A Hrs. 8.00 a.m.	Comité de Selección RE-CAS Responsable Portal Institucional
ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS			
12	ADJUDICACION DE PLAZAS VIA MOVIL (CELULAR)	Día: 29-04-2025 A Hrs. 10.00 a.m.	Comité de Selección RE-CAS
13	NOTIFICACION, ENTREGA DE MEMORANDUMS DE PRESENTACION, SUSCRIPCION DE CONTRATOS (Presentación C.V. Fedateado, Certificados Buena Salud Fisica y Mental y de Antecedentes Penales y Policiales)	Día: 30-04-2025 A hrs. 3.30 p.m.	Dirección Ejecutiva Recursos Humanos DEGDRH
14	INICIO DE ACTIVIDADES	Día: 02-05-2025	Postulante Adjudicatario-ganador

NOTA:

EL POSTULANTE DEBERA PRESENTARSE CON SU D.N.I. PARA LA ENTREVISTA DE PERSONAL Y SUSCRIPCION DE SU CONTRATO.



VI. DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTES:

El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para el proceso de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado. En ese Sentido, el/la postulante **ACEPTA, CONFIRMA Y RECONOCE** las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en las presentes Bases.

Para poder inscribirse correctamente, el postulante deberá presentar la **SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN SEGÚN FORMATO (02)** consignando debidamente la plaza/puesto a la que postula.

VII. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE FORMA LEGIBLE Y SIGUIENTE ORDEN:

- Solicitud Inscripción de postulante dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora según Anexo 02
- Documento Nacional de Identidad D.N.I.
- Ficha Registro Unico de Contribuyente - RUC que se encuentre en estado Activo y condición Habido, en el caso de no encontrarse en dicho estado será declarado NO APTO.
- Constancia de Suspensión de Retención de 4ta.Categoría.
- Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo N° 03
- Declaración Jurada, de acuerdo al formato que se adjunta como Anexo N° 04
- Declaración Jurada de Nepotismo (Ley N°26771)
- Ficha de Datos Personales según Formato como Anexo N°08 Firmado y con Huella Digital
- ADJUNTAR BOUCHER DE CONTAR CON CUENTA MULTIRRED – BANCO DE LA NACION
- **Y EL C.V. Detallado y Documentado DEBIDAMENTE:**
- **FOLIADO Y FIRMADO** en la parte superior sustentando y acreditando el cumplimiento de los requisitos señalados en los términos de referencia **SEGÚN PLAZA O PUESTO DE TRABAJO AL CUAL POSTULA.**
Título profesional, Título I.S.T. u otros Estudios según Perfil consignado en los T.D.R. registrado en SUNEDU
Capacitación
Experiencia Laboral acreditada



VIII. CONSIDERACIONES GENERALES QUE SE DEBE TENER PRESENTE, CASO CONTRARIO EL POSTULANTE SERA DECLARADO NO APTO:

La presentación de la documentación deberá estar debidamente documentada, foliada y firmada en cada documento a calificar indicando claramente en el Formato - Solicitud de Inscripción la Plaza/Puesto, Establecimiento de Salud y/o Unidad Orgánica a la cual postula, RUC, DNI, Dirección; debiendo los números de folios registrados coincidir con el número de folio registrado en el Formato-Solicitud de Inscripción comenzando por el último documento (de atrás hacia adelante). **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. Asimismo todo documento que contenga datos en ambos lados (Anverso y Reverso) deben ser visualizados (presentados) de manera completa (Ambos lados) caso contrario el postulante será descalificado.**

- **La experiencia de trabajo deberá ser emitida por la Autoridad competente y acreditarse mediante Contratos Suscritos, Resoluciones y/o Certificados de Trabajo; estos últimos serán reconocidos siempre y cuando hayan sido otorgados por la administración pública y solo para el caso de Empresas Privadas, Clínicas, Consultorios, ONGs, serán aparejados con Recibos por Honorarios Profesionales y/o Contratos suscritos según sea el caso”.**
- **La Capacitación será considerada la obtenida con no más de 05 años de antigüedad y/o caso contrario a partir del día siguiente de expedido el Título, el Crédito 17 Hrs. y en los casos que no figure horas y solo fechas 4 Hrs. por día.**

LOS CERTIFICADOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION VIRTUALES, serán reconocidos solo aquellos que contengan el Código QR. los postulantes que hayan sido capacitados de manera virtual y los Certificados no contengan el Código Q.R., deberán ser obligatoriamente Fedateados y/o Certificados por Notario.

- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, los títulos universitarios emitidos por la Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente en el SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos Títulos que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por la SUNEDU.
- La información consignada en los Anexos citados tienen carácter de DDJJ, siendo el POSTULANTE responsable de la información y datos que declara en dichos documentos, sometiéndose a procedimientos de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha consignado información falsa se procederá con las acciones legales de carácter administrativo y penal.
- Otros aspectos no contemplados o no previstos en las presentes Bases serán resueltos y/o acordados por el Comité de Selección dentro de los parámetros normativos y/o permitidos.

LA NO PRESENTACION U OMISION DE LA DOCUMENTACION ES CAUSAL DE LA SEPARACION A LA POSTULACION) Los postulantes que reúnan los requisitos exigidos serán declarados Aptos y los que no reúnan y/o no presenten los documentos que se indica de la Convocatoria (Bases) y Términos de Referencia serán descalificados (No Aptos). Y por tanto no se procederá a calificar su File. **No podrá ingresar documento alguno una vez realizada la Inscripción.**

IX. COMPONENTES DE EVALUACION:

1. Se acuerda que para la etapa de Selección se tendrá una duración mínimo de veinte (20) días hábiles, comprendiendo la Publicación de la Convocatoria, Inscripción Resultados de Aptos No Aptos y Resultados Parciales de Evaluación Curricular, presentación de Reclamos, Entrevista Personal y Adjudicación de Plazas y se realizará tomando en cuenta los factores establecidos. (Según corresponda).
2. **Podrán participar el personal que registre contrato vigente, debiendo presentar su Renuncia previamente a la adjudicación de la Plaza de resultar ganador en forma expresa y con la exoneración de plazo de ley siempre y cuando sea aprobada por la Jefatura Inmediata;** asimismo de laborar en otra Entidad y/o U.E. deberá solicitar la Baja de su Plaza en el INFORHUS en la Entidad (EESS - MINSA) que viene de prestar servicios, bajo su responsabilidad.

EVALUACION CURRICULAR: Sera realizada por los miembros del Comité de Selección del RE-CAS, en esta etapa se verificará la información remitida por el postulante:

- El puntaje máximo será de 60 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos a +

ENTREVISTA PERSONAL: *(En esta Etapa el postulante deberá encontrarse al llamado por los Miembros del Comité y de no encontrarse presente queda descalificado automáticamente en la fecha y hora según cronograma de actividades publicado. Asimismo presentara su DNI para ser verificado previo a la Entrevista, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.*

La entrevista personal está orientada a evaluar la idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil del puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y otros criterios relacionados a la Institución y al Puesto que postula.

- El puntaje máximo es de 40 puntos
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 25 puntos

Terminada la etapa de la Entrevista Personal se procede a la sumatoria y consolidado de Evaluación Curricular y Entrevista Personal más las Bonificaciones de corresponder; siendo como **puntaje mínimo aprobado 65 Ptos.** en caso de empate se decidirá primero al que haya obtenido mayor puntaje en la Evaluación Curricular y luego en la Entrevista Personal, de persistir el empate se llevará a cabo un sorteo entre los postulantes

Los resultados de la evaluación serán publicados dentro del día hábil siguiente de terminada las etapas de selección en los mismos medios por los cuales se publicó la convocatoria. El postulante que en estricto orden de mérito haya obtenido la puntuación más alta en el puntaje final será considerado como GANADOR(A) de la Plaza convocada, siendo de esta manera notificados para proceder a la Adjudicación de la Plaza y Suscripción del Contrato.

Al puntaje final que corresponda se agregará la Bonificación Especial determinada por Ley para las personas con discapacidad (Debidamente acreditado con Resolución y/o Carnet), para el personal licenciado de las FF.AA. (Con la L.M. – Constancia otorgada por las FFAA) que se identifique haber realizado el Servicio Militar Activo-efectivo) y el Quintil de pobreza en el caso de los profesionales de la salud según corresponda.



X. SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

1. Dentro de la fecha señalada según Cronograma, la persona seleccionada deberá acercarse a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido Y/O no se presentase al EE.SS. o Unidad Orgánica según plaza asignada en la Etapa de Adjudicación, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito según ranking, la cual deberá acercarse a firmar el contrato. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada y así sucesivamente, caso contrario se procederá a declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión al área usuaria.
2. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su Carta de Renuncia en su Entidad de Origen aprobada previamente a la Adjudicación de Plaza. (De ser en otra Entidad y/o U.E. solicitar su baja a su registro en el Aplicativo INFORHUS).
3. **El postulante ganador adjudicatario de la plaza** deberá presentar su Curriculum Vitae (CV) **procediendo a autenticarlo con los Fedatarios asignados en la DIRESA Moquegua para el efecto. Asimismo regularizar la presentación de los Certificados de Buena Salud Física y de Salud Mental emitidos por EESS del MINSA y los Certificados de Antecedentes Penales-Policiales una vez adjudicada la plaza. (Debiendo ser al momento de la Suscripción del Contrato) Plazo Improrrogable.**
4. Los postulantes No aptos y/o no aprobados tendrán cinco (05) hábiles para recoger su File; caso contrario después de transcurrido dicho periodo se procederá a desecharlos no siendo responsabilidad del Comité RECAS ni de la O.G.D.R.H. de la DIRESA Moquegua.

XI. OTROS:

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

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

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con antes y/o con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

El Director/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Moquegua, será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos y sus prórrogas, así como de la rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones relacionadas a dichos actos según requerimientos cursados por el Area Usuaria.

EL COMITÉ.

RELACION PLAZAS CONTRATO CAS - CONCURSO N° 003-2025-GRM-GERESA-MOQ-RE-CAS - U.E. 400 SALUD MOQUEGUA DE CARÁCTER TRANSITORIO								
UBICACIÓN ESTABLECIMIENTO DE SALUD / UNIDAD ORGANICA	N° DE PLAZAS	PROFESIONALES					TECNICO	AUXILIAR
		MEDICO CIRUJANO	QUIMICO FARMACEUTIVO	BIOLOGO	PSICOLOGO/A	ENFERMERA/O	PILOTO DE AMBULANCIA	AUXILIAR ASISTENCIAL - SERV.GRLES. - ITINERANTE
SEDE DIRESA MOQUEGUA								
U.F. Organización y Servicios de Salud-DEPAS	2	1				1		
U.F. Curso De Vida Productivo-DEISP-Laboratorio Reg.Salud Publica	1			1				
RED SALUD MOQUEGUA								
Sede Adm. Red Salud Moquegua-OSIC	1		1					
EE.SS. De la Microrred Salud Mariscal Nieto	1							1
Centro de Salud Samegua	1				1			
Centro de Salud Mercado Central	1				1			
Puesto de Salud Calacoa	1						1	
Puesto de Salud Puente Bello	1				1			
C.S. Omate	1				1			
P.S.Challaguayo	1	1						
C.S. Ubinas	1						1	
TOTAL	12	2	1	1	4	1	2	1

Moquegua, Marzo 20:



EL COMITÉ

ANEXO (02)
SOLICITUD POSTULANTE

Solicito: Inscripción para el Concurso de Contratación Administrativa de Servicios de Necesidad Transitoria.-

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACION CONCURSO RE-CAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA

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

Que, enterado (a) de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria Pública N° 003-2025-2024-GRM-DIRESA/DR-OGDRH-RE-CAS-, Concurso CAS para labores de necesidad transitoria de la Dirección Regional de Salud Moquegua publicada en la página Web Institucional; solicito a usted mi inscripción y por lo

tanto considerarme como postulante para la Plaza y/o Puesto de Trabajo como: _____ para prestar los servicios en (EESS/Unid.Org.)

_____ PARA LO CUAL ADJUNTO a mi expediente sustentado con los requisitos que consta de: _____ Folios.

POR LO TANTO:

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

Moquegua ____ de _____ del 202 ____

Firma del Solicitante

DNI N° _____

RUC N° _____

Teléf.. _____

E-mail _____

Adj.Cta.Multirred Bco.Nación

Nota: Especificar Cargo y/o Puesto

FORMATO N° (03)
DECLARACION JURADA

El/La que suscribe, identificado/a con DNI N°, con domicilio legal en, con estado civil, natural del distrito de, provincia, departamento de; ME PRESENTO Y:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos en el perfil solicitado para el cargo a desempeñar.
2. No estar inhabilitado/a para prestar servicios en la Administración Pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) del SERVIR.
3. No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones (De haberlo sido: deberá adjuntar la documentación que acredite su rehabilitación)
4. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública y no estar percibiendo Pensión de Supervivencia (Viudez-Orfandad-Ascendencia).
5. No estar incurso en caso de Nepotismo, por tanto no tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Salud Moquegua que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, según el marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM
6. Carecer de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
7. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
8. Gozar de Buena Salud Física y Mental.
9. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.
10. Que, no me encuentro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
11. Que, no me encuentro en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDJUM)
12. Que, no me encuentro en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
13. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)
14. Que, me encuentro debidamente habilitado para ejercer la profesión, para lo cual adjunto la Constancia otorgada vigente. (Solo caso profesionales)

Moqueguade del 2,02.....

FIRMA DEL DECLARANTE

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de la Presunción de la Veracidad previsto en la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Declarando que la información proporcionada es veraz y de ser seleccionado y de verificarse que la información es falsa; acepto expresamente que la entidad proceda a que se declare la nulidad del acto administrativo, asumiendo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, sometiéndome a las sanciones que hubiere lugar y mi retiro automático.

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

(Ley N°26771 – D.S.N°021-2000-PCM, D.S.N°034-2005-PCM)

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

N°.....**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

(Marcar con una X según corresponda)

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

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

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

NOMBRES Y APELLIDOS

**GRADO DE
PARENTESCO**

**CARGO O
POSICION**

1.-

2.-

3.-

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

Moquegua.....de.....de 20 2__

.....
FIRMA

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE AFILIACION A REGIMEN PENSIONARIO

• **REGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Horizonte	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N°

• Otros.....

Moquegua... de de 202__



.....
FIRMA

DATOS DE LOS PADRES DEL TRABAJADOR:

PADRE.....MADRE.....

DOMICILIO.....

DIST. PROV. DPTO.

DATOS DE LOS HERMANOS DEL TRABAJADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES	OCUPACIÓN	TRABAJA	SECTOR PÚBLICO
.....	(SI) (NO )	.....
.....	(SI) (NO )	.....
.....	(SI) (NO )	.....
.....	(SI) (NO )	.....

4. ESTUDIOS REALIZADOS DEL TRABAJADOR:

PRIMARIA: Ultimo Grado Aprobado..... en el año.....

SECUNDARIA: Ultimo Año Aprobado..... en el año.....

Si estudio secundaria industrial y/o agropecuaria que diploma obtuvo.....

ESTUDIOS SUPERIORES NO UNIVERSITARIOS (I.S.T.):

Ultimo ciclo aprobado.....en el año.....

Titulo.....Especialidad.....Centro de estudios.....

Distrito.....Provincia.....Departamento.....

ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS:

Situación Actual: Estudiante () Egresado () Bachiller ()

Título () Doctor () Magister () Master ()

Ultimo ciclo aprobado.....en el año.....

Título.....Fecha de Expedición.....N° de colegiatura.....

Especialidad.....Centro de Estudios.....

Distrito.....Provincia.....Departamento.....

OTROS ESTUDIOS SUPERIORES:.....

QUE IDIOMA HABLA?.....

QUE IDIOMA ENTIENDE.....

5. SERVICIOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA(SECTOR PÚBLICO)

En otros sectores.....

Nombrado () Contratado () Obrero Permanente () Obrero ()

6. DOCENCIA:

Ha ejercido () Ejerce () Colegio () Academia ()

Inst. Superior () Universidad ()

Nota: Declaro bajo juramento que todos los datos vertidos en esta ficha son reales constituyendo la presente DECLARACION JURADA.

MOQUEGUA.....DE.....DEL.....

.....

Firma del Declarante

DNI.....





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD EJECUTORA	U.E. 400 SALUD MOQUEGUA
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Nombre del puesto:	MEDICO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE PRESTACIONES Y ASEGURAMIENTO EN SALUD
Dependencia funcional:	UNIDAD FUNCIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE SALUD
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y promover la optimización y gestión de los servicios públicos y no públicos según normatividad vigente, planifica y propone mecanismos para el desarrollo de una gestión sanitaria articulando las normas vigentes para el mejor funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud Moquegua.

FUNCIONES DEL PUESTO

Identificar y proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud y desarrollar las estrategias regionales para lograrlos.

Planificar, elaborar, implementar estrategias en materia de gestión y servicios de salud en IPRESS de la DIRESA Moquegua.

Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de categorización, habilitación y funcionamiento de los servicios de salud, en el marco de la normatividad vigente.

Autorizar, fiscalizar, monitorear y evaluar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.

Proponer estrategias, metodologías e instrumentos para mejorar el funcionamiento de la Dirección de Red de Salud y hospitales en concordancia con la normatividad vigente.

Conducir el sistema de referencia y contrareferencia en la jurisdicción, coordinado con otros sectores, instituciones o instancias cuando sea necesario en el marco normativo y técnico vigente.

Regular la organización, funcionamiento y desarrollo de las normas técnicas, reglamentos, guías o protocolos y otros de los establecimientos de salud del sector Público del Sub sector no público y Benéfico asistencial.

Diseñar e implementar estrategias regionales para la atención de salud a las personas con menos recursos.

Proponer la innovación de mecanismos de gestión en coordinación con la Dirección de Planeamiento, Prevención y Control; y Oficina de Administración.

Evaluar, proponer prioridades de desarrollo de los servicios de salud de manera concertada con los niveles regionales y sus estrategias de implementación.

Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.

Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.

Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata superior, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con jefatura inmediata y dirección General.

Coordinaciones Externas

Gobernación regional, EsSalud y otros sectores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Salud Pública
- (2) Gestión Pública
- (3) Gestión de los Servicios de Salud



B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Cursos de Salud Pública, gestión de los servicios de salud o afines al campo de la salud.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

No menor de 06 meses

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

No menor de 06 meses

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

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

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Liderazgo
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/.6.000 ;los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley mas "S/. 264.19", así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: 400 - MOQUEGUA EESS: P.S. CHALLAHUAYO
Denominación del puesto: MEDICO(A)
Nombre del puesto: MEDICO(A)
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional: RED MOQUEGUA
Puestos a su cargo:



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

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

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

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

Y/O

ATENCION INTEGRAL EN EMERGENCIAS MASIVAS Y DESASTRES Y/O AFIN

MANEJO DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

NO MENOS DE 3 MESES

Experiencia específica

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

NO MENOS DE 3 MESES

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

NO MENOR A 3 MESES

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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5 200,00 (Cinco mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen mas los montos y afiliaciones de Ley (S/ .264.19), así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: 400 - MOQUEGUA- RED DE SALUD MOQUEGUA
Denominación del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA RED SALUD MOQUEGUA
Dependencia funcional: OFICINA SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el abastecimiento de productos farmacéuticos e insumos medicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la selección de productos farmacéuticos e insumos medicos
- Programar las necesidades, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos según corresponda
- Brindar asistencia técnica sobre el uso racional de psicofarmacos a EESS de sus jurisdicción
- Otorgar indicadores de calidad y costo eficacia entre otros e información oportuna para la gestión
- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de productos farmacéuticos, dispositivos medicos productos sanitarios,
- Promover, establecer e implementar estrategias para lograr el uso racional de medicamentos, vigilando, monitoreando y evaluando su cumplimiento e impacto en la población.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura Inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura Inmediata

Coordinaciones Externas

Microrredes de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

QUIMICO FARMACEUTICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en organización, funcionamiento y cartera de servicios, y de las normativas relacionadas a la prestación de servicios

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

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

CURSOS EN ATENCION FARMACEUTICA

CURSOS EN FARMACIA

CURSOS Y/O CAPACITACIONES SEGÚN PUESTO QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write)	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB		<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO MENOR A 9 MESES



Experiencia específica

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

NO MENOR A 9 MESES

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

NO MENOR A 9 MESES

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

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

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

Experiencia laboral mínima de nueve (09) meses realizando funciones asistenciales en áreas SECTOR PUBLICO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 3782,00 (tres mil setecientos ochenta y dos con 00/100 soles), los cuales incluyen más los montos y afiliaciones de Ley (S/. 264.19), así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	LABORATORIO REGIONAL SALUD PUBLICA - DIRESA MOQUEGUA
Denominación del puesto:	BIOLOGO
Nombre del puesto:	BIOLOGO
Dependencia jerárquica lineal:	U.F.CURSO DE VIDA PRODUCTIVO-D.E.I.E.S.P.
Dependencia funcional:	E.S. REGIONAL DE PREVENCION Y CONTROL DEL CANCER
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

INCREMENTAR EL ACCESO A LOS TAMIZACION DE CANCERES PREVALENTES EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCION Y EN EL LABORATORIO REGIONAL MOQUEGUA, FORLIZADO CON LOS TAMIZAJES PREVENTIVOS DE CANCER PIEL, COLON, PROSTATAS, ORIENTACION Y CONSEJERIA

FUNCIONES DEL PUESTO

Toma de Muestras y procesamiento de muestras

Realizar toma de Muestras de Antígeno Prostático específico (min 220)

Procesar muestras con el test de sangre oculta en heces (min 200)

Procesar muestras Antígeno prostático específico (min.200)

Cumplimiento de las Metas Físicas programadas en el convenio de gestion, y demas indicadores sanitarios priorizados.

Otras Actividades que le asigne el Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura Inmediata, Responsable Unidad Funcional y Coordinadora Estrategia de Salud

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo en el Area de Tamizajes Preventivos y Control del Cáncer

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.



Capacitación según puesto que postula

Contar con Asistencia Técnica de Prevención y Control del Cáncer

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO MENOR DE 6 MESES EN LECTURA TAMIZAJES PREVENTIVOS DE CÁNCER

Experiencia específica

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

NO MENOR DE 6 MESES EN LECTURA TAMIZAJES PREVENTIVOS DE CÁNCER

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

NO MENOR DE 6 MESES EN LECTURA TAMIZAJES PREVENTIVOS DE CÁNCER

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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,500 (Cinco mil con /100 soles), los cuales incluyen más los montos y afiliaciones de Ley, (S/.264.19) así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	400 - MOQUEGUA
Denominación :	PSICÓLOGO : C.S.SAMEGUA, C.S. MERCADO CTRL. C.S. OMATE. P.S.PTE.BELLO : (04)
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia Jerarquica funcional:	RED DE SALUD MOQUEGUA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral en salud mental de la población de acuerdo a la persona, familia y comunidad; 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

- _____ Detección precoz, evaluación, diagnóstico y tratamiento de personas con problemas de salud mental (violencia familiar, trastornos afectivos, depresión, ansiedad y conducta suicida, síndromes psicóticos, consumo de drogas)
- _____ Consejería individual, grupal y familiar.
- _____ Motivación de pacientes para incorporarse a alguna modalidad de tratamiento (entre 3 a 6 sesiones)
- _____ Control y seguimiento de casos referidos de niveles de mayor complejidad.
- _____ Desarrollar y fortalecer las capacidades técnicas al 100% de los profesionales del primer / segundo nivel de atención de su jurisdicción, a través de sesiones teóricas, prácticas y entrenamiento in situ.
- _____ Manejo de los protocolos de atención según la Guía práctica clínica en trastornos mentales y del comportamiento debidos al consumo de sustancias psicótropas y otras Guías Clínicas del Ministerio de Salud.
- _____ Participación de las actividades de Salud Familiar y Promoción de la salud.
- _____ Brindar atención en consultorio del servicio de psicología.
- _____ Cumplimiento de la Metas Físicas programadas PpR.
- _____ Participación en la programación y cumplimiento de metas del PSL.
- _____ Coordinación con las redes de salud mental comunitarias (Centros de salud mental comunitarios, Hogares Protegidos, Hospital Regional Moquegua - Unidades especializadas en salud mental) de la jurisdicción.
- _____ Cumplimiento de metas PSL, Indicadores priorizados, indicadores de desempeño, convenios FED, entre otros.
- _____ Elaboración y presentación de informes mensuales sobre las atenciones, y capacitaciones desarrolladas.
- _____ Informe correspondiente de las actividades asignadas.
- _____ Otras funciones que asigne la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Con profesionales, técnicos y auxiliares de otros establecimientos de salud (EESS, Centros de salud mental Comunitarios, Unidades de Hospitalización en salud mental y Hospital de día)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿RESOLUCION DE SERUMS?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Modelo de salud mental comunitaria
- (3) Terapia cognitivo conductual

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA AL CARGO QUE POSTULA

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

MINIMO 03 MESES

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

MINIMO 03 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

MINIMO 03 MESES

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

Experiencia en Servicios de salud mental (Establecimientos de salud)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Empatía
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 3300.00 (C.S.Samegua, Omate y P.S.Puente Bello) 3000.00 (C.S.Mcdo.Central) los cuales incluyen mas los montos y afiliaciones (S/.264.19), así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD EJECUTORA	U.E. 400 SALUD MOQUEGUA
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
Nombre del puesto:	ENFERMERO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE PRESTACIONES Y ASEGURAMIENTO EN SALUD
Dependencia funcional:	UNIDAD FUNCIONAL DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE SALUD
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicios como Licenciada de Enfermería, en la Unidad Funcional de Servicios de Salud, en funciones administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, elaborar, implementar estrategias en materia de gestion y servicios de salud en IPRESS de la DIRESA Moquegua.
- Proponer y elaborar metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos para la gestion y mejora de servicios de salud (RIS)
- Efectuar el analisis, supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas técnicos operativos, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- Brindar Asistencia Técnica a las IPRESS Prestadoras de Servicios de Salud Públicas, privadas o mixtas.
- Monitorear y Evaluar la calidad de los servicios en el ambito respectivo, en coordinación con los órganos respectivos.
- Absolver consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Participar en reuniones de trabajo vinculados al ámbito de trabajo y su competencia.
- Supervisar, monitorear y evaluar la implementacion de politicas sectoriales de salud (SAMU, TELESALUD, SMA, otras)
- Participar en el desarrollo de objetivos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de órgano o unidad orgánica según corresponda.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Emitir opinión tecnica en materia de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata superior, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Universitario

 Doctorado
 Egresado
 Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos en Salud Pública
- (2) Cursos de Gestión de los Servicios de Salud

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

Cursos de Salud Pública o gestión de los servicios de salud u otros afines al campo de la salud.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia Laboral mínima de un (01) año en el sector publico y/o privado. (Excluyendo el SERUMS)

Experiencia específica

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

No menor de 06 meses

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

No menor de 06 meses

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.

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/.3.500 ; los cuales incluyen mas los montos y afiliaciones de Ley "S/.264.19", asi como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	400 - MOQUEGUA EESS : P.S. CALACOA (1), C.S. UBINAS (1) = (02)
Denominación del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA
Nombre del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	DIRECCION EJECUTIVA RED DE SALUD MOQUEGUA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de ambulancia y vehículo oficial asignado para el transporte de personas o de carga al servicio de la institución

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir ambulancia y otros vehículos motorizados de la institución para el transporte oficial de personas o carga comisionado por la institución
- Gestionar ante su jefatura el mantenimiento y reparaciones de la unidad móvil a su cargo
- Revisar (aceite , combustible , agua , batería , presión de aire en las llantas entre otros) y supervisar el estado del vehículo(s) a su cargo , que esté en óptimas condiciones de funcionamiento e informar algún desperfecto antes de la autorización de la salida
- Realizar las comisiones que le sean autorizadas por la Jefatura del establecimiento o encargado en su ausencia.
- Llevar un registro diario del recorrido efectuado , consumo de combustible , lubricantes , fallas técnica y mecánicas , servicio de mantenimiento y otros en relación al vehículo a su cargo
- Guardar el vehículo previa desinfección de la cabina interna del vehiculo en las instalaciones del establecimiento de salud
- Cumplir con las normas vigentes relacionadas al control y uso de vehículos , así como con las disposiciones de circulación y seguridad vial
- Llevar consigo permanentemente documentos personales y del vehículo tales como licencia de conducir y tarjeta de propiedad
- Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización del paciente en situación de emergencia o urgencia.
- Salvaguardar la integridad del material y equipos médicos de la ambulancia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefes de EESS y de Micro Redes

Coordinaciones Externas

Jefe de oficina de Administración de Red de Salud Moquegua y de DIRESA Moquegua

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">TITULO OTORGADO POR I.S.T.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO OTORGADO POR I.S.T.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO OTORGADO POR I.S.T.																																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
<input type="checkbox"/> Maestría																																							
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado																																							
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																						
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						
¿Requiere habilitación profesional?																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						

CONOCIMIENTOS

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



(1) mecánica automotriz
 (2) reglas de tránsito

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.

Primeros auxilios
 Curso Bioseguridad

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
 NO MENOR DE 6 MESES

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 NO MENOR DE 6 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 NO MENOR DE 6 MESES

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.*

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), los cuales incluyen más los montos y afiliaciones de Ley, (S/. 264.19) así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	400 - MOQUEGUA - RED DE SALUD MOQUEGUA (1)
Denominación del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA RED DE SALUD MOQUEGUA
Dependencia funcional:	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA MICRORRED MCAL.NIETO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la limpieza y desinfección en forma diaria de los ambientes , servicios higiénicos y espacios de los establecimientos de salud (incluye PISOS, PAREDES, PUERTAS, VENTANAS) de la Micro Red Mariscal Nieto
- Apoyar en procesos técnicos sencillos de mantenimiento de infraestructura , roperia, transporte y vigilancia.
- Trasladar y acomodar muebles , ayudar en el armado e instalación de equipos y otros
- Efectuar el control y desecho adecuado de los residuos sólidos según norma de bioseguridad.
- Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.
- Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones de los EESS de la Micro Red Mariscal Nieto
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de Administración de la Red de Salud Moquegua

Coordinaciones Externas

Jefes de EESS de la Micro Red Mariscal Nieto

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>																														

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.

DESINFECCION SANEAMIENTO Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

BIOSEGURIDAD

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO MENOR DE 3 MESES

Experiencia específica

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

NO MENOR DE 3 MESES

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

NO MENOR DE 3 MESES

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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen más los montos y afiliaciones de Ley (S/264.19) , así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.