

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 0002-2025

I. GENERALIDADES

La presente base, norma el Procedimiento del Proceso para la selección y Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula régimen especial CAS de Selección abierta para Profesionales, Técnicos y auxiliares, en la condición de contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque en sus diferentes establecimientos.

1. OBJETO

Establecer disposiciones que serán aplicadas en la Convocatoria CAS N° 002-2025 de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque, el cual regula los lineamientos para el proceso de contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, para cubrir los registros vacantes en el AIRHSP (23 plazas) cuyo presupuesto se encuentra en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios., que permita continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud de la región a través del cierre de brecha de recursos humanos en salud y que a su vez permita el logro de objetivos trazados de las diferentes áreas usuarias de esta entidad.



2. ENTIDAD CONVOCANTE

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

3. DOMICILIO LEGAL

Av. Salaverry 1610 – Urbanización José Quiñones Gonzales- Chiclayo.

4. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

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

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

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

6. NUMERO DE RECURSOS SEGÚN CARGO FUNCIONAL:

Nº	ESTABLECIMIENTO	UNIDAD_ORGANICA	CARGO_FUNCIONAL	TOTAL REMUNERACIÓN MENSUAL	VIGENCIA DE CONTRATO
1	C.S. I-3 OIMOS	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	TECNICO EN COMPUTACION	1,988.19	31/12/2025
2	UE 0860 SALUD LAMBAYEQUE	GERENCIA REGIONAL DE SALUD	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1,289.19	31/12/2025
3	UE 0860 SALUD LAMBAYEQUE	GERENCIA REGIONAL DE SALUD	ABOGADO	3,764.19	Hasta Retorno del Titular
4	C.S. I-3 PAMPA GRANDE	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	4,832.19	Hasta Retorno del Titular
5	C.S. I-3 MONSEFU	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	4,832.19	Hasta Retorno del Titular
6	P.S. I-2 MOCUPE VIEJO	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	5,464.19	Hasta Retorno del Titular
7	C.S. I-3 PUEBLO NUEVO	RED DE SALUD FERREÑAFE	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
8	C.S. I-3 PEDRO PABLO ATUSPARIAS	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
9	C.S.TUMAN	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
10	C.S. I-3 CERROPON	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	5,464.19	Hasta Retorno del Titular
11	P.S. I-2 SEÑOR DE LA JUSTICIA	RED DE SALUD FERREÑAFE	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
12	C.S. I-3 POSOPE ALTO	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
13	P.S. I-2 BATANGRANDE	RED DE SALUD FERREÑAFE	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
14	SAMU LAMBAYEQUE	GERENCIA REGIONAL DE SALUD	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
15	C.S. I-3 VICTOR ENRIQUE TIRADO BONILLA-CHONGOYAPE	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
16	C.S. I-3 JOSE LEONARDO ORTIZ	RED DE SALUD CHICLAYO	QUIMICO FARMACEUTICO	3,764.19	31/12/2025
17	C.S. I-3 JAYANCA	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	PILOTO DE AMBULANCIA	2,064.19	31/12/2025
18	C.S. I-3 MOCHUMI	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	PILOTO DE AMBULANCIA	2,064.19	31/12/2025
19	C.S. I-3 MOYAN	RED DE SALUD FERREÑAFE	PILOTO DE AMBULANCIA	2,064.19	31/12/2025
20	C.S. I-3 PACORA	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	PILOTO DE AMBULANCIA	2,064.19	31/12/2025
21	P.S. I-2 SAN JOSE	RED DE SALUD CHICLAYO	PILOTO DE AMBULANCIA	2,064.19	31/12/2025
22	Centro de salud Mental Comunitario de Chiclayo	RED DE SALUD CHICLAYO	TÉCNICO MÉDICO - TERAPIA OCUPACIONAL	3,564.19	Hasta Retorno del Titular
23	Centro de salud Mental Comunitario de Chiclayo	RED DE SALUD CHICLAYO	MÉDICO PSIQUIATRA	8,264.19	Hasta Retorno del Titular

7. FINALIDAD

La finalidad del presente lineamiento, es establecer las reglas a ser consideradas obligatoriamente en el desarrollo del proceso de contratación del personal para coberturar 23 plazas vacantes en el AIRHSP de acuerdo al cuadro de la descripción y continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutoria y mejorar la respuesta sanitaria de los establecimientos de salud.



8. DE LA COMISION DE SELECCIÓN.

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

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

Comisión designada mediante Resolución Gerencial Regional

9. ABSTENCIONES:

Los miembros de la Comisión de Evaluación, se comprometen a abstenerse parcialmente de participar en las etapas de los procesos a su cargo, en caso existe algunos de los supuestos que se mencionan a continuación:

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



10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Recursos Ordinarios.

11. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y sus modificatorias.
- b) Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- c) Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen especial de contratación Administrativa de servicios y su modificatoria.
- e) Directiva N°0002-2023-ef/50.01 "DIRECTIVA DE Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" aprobada con Resolución Directoral N°005-2023-EF/50.01.
- f) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- h) Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento.
- i) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- j) Ley N° 29674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración Pública.
- k) Ley N°29973, Ley de la persona con discapacidad.
- l) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de deudores alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo n°1337, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°008-2019. JUS.
- m) Ley N°29607, Ley de simplificación de la Certificación de los Antecedentes penales en beneficio de los postulantes.
- n) Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento a, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- o) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- p) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- q) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- r) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos Laborales.
- s) Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Resolución de la Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con Discapacidad en el Proceso de selección de Personal.



12. RELACION DE PLAZAS Y COSTOS:

Nº	ESTABLECIMIENTO	UNIDAD_ORGANICA	CARGO_FUNCIONAL	TOTAL REMUNERACION MENSUAL	VIGENCIA DE CONTRATO
1	C.S. I-3 OLMOS	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	TECNICO EN COMPUTACION	1,988.19	31/12/2025
2	UE 0860 SALUD LAMBAYEQUE	GERENCIA REGIONAL DE SALUD	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1,289.19	31/12/2025
3	UE 0860 SALUD LAMBAYEQUE	GERENCIA REGIONAL DE SALUD	ABOGADO	3,764.19	Hasta Retorno del Titular
4	C.S. I-3 PAMPA GRANDE	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	4,832.19	Hasta Retorno del Titular
5	C.S. I-3 MONSEFU	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	4,832.19	Hasta Retorno del Titular
6	P.S. I-2 MOCUPE VIEJO	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	5,464.19	Hasta Retorno del Titular
7	C.S. I-3 PUEBLO NUEVO	RED DE SALUD FERREÑAFE	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
8	C.S. I-3 PEDRO PABLO ATUSPARIAS	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
9	C.S. TUMÁN	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
10	C.S. I-3 CERROPON	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	5,464.19	Hasta Retorno del Titular
11	P.S. I-2 SEÑOR DE LA JUSTICIA	RED DE SALUD FERREÑAFE	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
12	C.S. I-3 POSOPE ALTO	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
13	P.S. I-2 BATANGRANDE	RED DE SALUD FERREÑAFE	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
14	SAMU LAMBAYEQUE	GERENCIA REGIONAL DE SALUD	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
15	C.S. I-3 VICTOR ENRIQUE TIRADO BONILLA-CHONGOYAFE	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	5,464.19	31/12/2025
16	C.S. I-3 JOSE LEONARDO ORTIZ	RED DE SALUD CHICLAYO	QUIMICO FARMACEUTICO	3,764.19	31/12/2025
17	C.S. I-3 JAYANCA	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	PILOTO DE AMBULANCIA	2,064.19	31/12/2025
18	C.S. I-3 MOCHUMI	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	PILOTO DE AMBULANCIA	2,064.19	31/12/2025
19	C.S. I-3 MOYAN	RED DE SALUD FERREÑAFE	PILOTO DE AMBULANCIA	2,064.19	31/12/2025
20	C.S. I-3 PACORA	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	PILOTO DE AMBULANCIA	2,064.19	31/12/2025
21	P.S. I-2 SAN JOSE	RED DE SALUD CHICLAYO	PILOTO DE AMBULANCIA	2,064.19	31/12/2025
22	Centro de salud Mental Comunitario de Chiclayo	RED DE SALUD CHICLAYO	TÉCNICO MÉDICO - TERAPIA OCUPACIONAL	3,564.19	Hasta Retorno del Titular
23	Centro de salud Mental Comunitario de Chiclayo	RED DE SALUD CHICLAYO	MÉDICO PSIQUIATRA	8,264.19	Hasta Retorno del Titular

II. PERFILES DE PUESTOS.

Se detalla en los anexos al presente:

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Prestará servicios en diferentes establecimientos de Salud. Redes de Salud y la unidad ejecutora de acuerdo a Bases del Concurso Cas N° 002-2025.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2025 o hasta el retorno del Titular del Puesto.
Remuneración mensual	Se consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de Trabajo	Trabajo de manera presencial .



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION:

N°	ACTIVIDAD	PLAZO	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de cada unidad ejecutora - Portal Talento Perú - Servir	30 de agosto al 09 de setiembre 2025	Comité de Evaluación
EVALUACIÓN			
2	<p>Recepción de solicitudes: a través de la mesa de partes (presencial, según horario de atención) de la unidad ejecutora.</p> <p>SOBRE ROTULACIÓN DEL EXPEDIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre cerrado. ✓ Nombres y Apellidos. ✓ N° de DNI. ✓ Número de la Convocatoria que participa. ✓ Cargo y establecimiento de Salud y/o Sede al que participa. ✓ Número de Folios <p>El incumplimiento de lo antes indicado acarrea que no se evalué lo presentado, siendo eliminado del concurso automáticamente.</p> <p>SOBRE CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE: En el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo N° 01 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios • Anexo N° 02 Declaración Jurada. detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Debe Contener separadores obligatoriamente (Formación académica, Experiencia Laboral, Capacitaciones, casos especiales para bonificación, etc.) • Documentación sustentatorios, debidamente Fedateados. 	10 y 11 de setiembre 2025	Postulantes



	Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja, Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.		
3	Etapa Evaluación Curricular: <ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 01 - Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios Anexo N° 02 - Declaración Jurada. 	12,15 y 16 de setiembre 2025	Comité de Evaluación
4	Publicación de Resultados Preliminares con puntaje APTO/NO APTO.	17 de setiembre 2025	Comité de Evaluación
5	Presentación de reclamos a evaluación curricular (Mesa de Partes física de GERESA-L en horario de 08:00 a 13:00 pm)	18 de setiembre 2025	Postulantes
6	Publicación de absolución de reclamos	22 de setiembre 2025	Comité de Evaluación
7	Etapa de Entrevista Personal	23 y 24 de setiembre 2025	Comité de Evaluación
8	Publicación del Resultado Final a través del Portal Web Institucional de la unidad ejecutora	25 de setiembre 2025	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Verificación de impedimento para contratar con el Estado.	26 de setiembre 2025	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
10	Validación de no estar registrado en el AIRHSP e INFORHUS (De encontrarse registrado el postulante queda descalificado)	26 de setiembre 2025	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
11	Elaboración del Contrato	29 de setiembre 2025	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

12	Suscripción del Contrato	30 de setiembre 2025	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
----	--------------------------	-------------------------	--

V. REGISTRO DE LAS CONVOCATORIAS MINSA.

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

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

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

- a) Los factores de evaluación dentro del procedimiento de contratación se realizarán acorde a Decreto Legislativo N°1057, como se detalla a continuación:
- b) Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- c) La evaluación curricular está a cargo del Comité de Evaluación en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- d) 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.
- e) En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDJUM, Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público.



VII. CRITERIOS DE EVALUACION.

1. DE LA EVALUACION CURRICULAR:

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

1.2. Cuando el perfil de puesto lo exija, se acreditará **colegiatura y habilidad vigente** respectiva al momento de la evaluación.

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

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

1.3. Experiencia laboral: Se acredita únicamente con **constancia/certificado de trabajo, contrato y/o adendas, constancia de servicios** que señalen la prestación de servicios bajo la modalidad cualquier Régimen Laboral u otra modalidad de contratación civil, solo son válidos los emitidos por el titular contratante.

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 la Publicación de Resultados Preliminares, no siendo sujetos a la asignación de puntaje, el mismo que se publica en el portal web de la unidad ejecutora.



1.4. El puntaje asignado a los participantes **APTOS** que cumplan con lo señalado en el literal 1.2) precedente, se contabiliza de acuerdo a los factores de evaluación de formación académica, experiencia laboral considerando obligatoriamente el número de meses y días laborados, capacitaciones en el área de acuerdo a su grupo ocupacional (Profesionales, Técnicos, Auxiliares)

Tabla 2: CRITERIOS DE EVALUACION

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

2. DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

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

ENTREVISTA	Peso %	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
ENTREVISTA PRESENCIAL	40	40	30

3. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL.

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

4. ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.

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

5. MODALIDAD DE TRABAJO.

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



VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO EN PARTE O EN SU TOTALIDAD

a. Declaratoria del proceso como Desierto:

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

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

b. Cancelación del Proceso de Contratación:

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

- Cuando desaparece la necesidad de servicio en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Vigencia de la plaza a convocar dentro del año fiscal.
- Por restricción presupuestal
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION.

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

A. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

OBLIGATORIOS:

Anexo N° 01 – Formulario de Currículo Vitae con los documentos sustentatorios y el Anexo N° 02 Declaración Jurada.

Toda la documentación contenida en el expediente debe estar debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido, siguiendo el orden señalado para la presentación del expediente.

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

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

FACULTATIVOS.

1.5. Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a Ley N° 29248, y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el servicio militar mediante la modalidad de



acuartelado que participen en un proceso llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación tiene derecho a una bonificación del 10% del puntaje total, debidamente con los documentos sustentatorios.

1.6. Bonificación por Discapacidad.

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

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

1.7. Bonificación a deportistas calificados por alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2 y 7 de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación al puntaje obtenido en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle.

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



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

1.8. Sobre la contratación de personal CAS por suplencia.

Que, de acuerdo al Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIRGPGSC3 (disponible en www.gob.pe/servir), el cual tiene carácter vinculante, y en el cual se precisó lo siguiente: *“2.20 En cuanto a la contratación por labores de suplencia, esta tiene por objeto, cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto por suspensión del vínculo laboral (licencias, vacaciones, sanciones de suspensión, entre otros). Es decir, habilitaría a la entidad a contratar servidores civiles bajo el D. Leg. N° 1057 –previo concurso público– para que desarrollen las funciones de un puesto o cargo en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular”.*

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

B. DE LA ENTREVISTA.

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

ITEM A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
DOMINIO TEMATICO	12	9
CAPACIDAD ANALITICA	11	8
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	6	5
ETICA Y COMPETENCIAS	4	3
COMPORTAMIENTO Y HABILIDADES	7	5
TOTAL	40	30



C. RESULTADOS DEL PROCESO

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

XI. DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIO

El participante que no estuviera de acuerdo con los resultados finales, podrá interponer el recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de publicación, el cual será resuelto por el Comité de Evaluación en un plazo de dos (02) días hábiles siguientes de recibido el recurso.

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

XII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

NOTA:

- Los participantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento obligatoriamente del contenido del proceso, sus etapas y anexos
- Los participantes podrán acceder y descargar el Anexo N° 01 y Anexo N° 02 del Portal Web Institucional de la unidad ejecutora.



XIII. ANEXOS

ANEXO N°1 Formato ficha de Curriculum vitae.

ANEXO N°2 Formato de Declaración Jurada.

ANEXO Nº 01
FORMATO FICHA DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

Nº DE PROCESO DE CONVOCATORIA:

NOMBRE DEL PUESTO Y
ESTABLECIMIENTO A POSTULAR :

I.- DATOS PERSONALES:

Apellido Paternos

Apellido Materno

Nombres

Lugar de Nacimiento

Fecha de Nacimiento: día/mes/año

Nacionalidad

Estado Civil

DNI/ Carnet de Extranjería

Registro único de Contribuyente RUC

ONP

Régimen Pensionario (X)

AFP

Nombre:

Nº CUSSP

Dirección:

Distrito

Provincia

Departamento

Nº Celular

Correo electrónico

Colegio Profesional (Si Aplica)

Nº

Habilitado a la fecha (X)

SI

NO

CONADIS (X)

SI

NO

Nº Carnet

RESOLUCIÓN DE SERUMS (X)

SI

NO

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado(a) con DNI N°y con domicilio en de la ciudad de

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA:

Toda la documentación presentada ante la comisión del concurso es fiel copia del original.

DE BUENA SALUD

Gozar de buen estado de **salud física y mental**, para lo cual me remito en caso sea necesario, a los chequeos médicos pertinentes.

INCOMPATIBILIDAD.

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad Contrato de Administrativo de Servicios, ni estar sometido a investigación administrativo, ni tener proceso administrativo disciplinario en curso, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, la cual establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.

DOBLE REMUNERACIÓN ESTATAL – NO LABORAR ACTUALMENTE PARA EL SECTOR PÚBLICO

No tener otros ingresos del estado, salvo los permitidos por Ley, salvo los percibidos por actividad docente en horario diferente al ofertado en la convocatoria o por ser miembro de un único órgano colegiado y los que permita la normativa legal vigente.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales, ni policiales.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de Dirección o personal de Confianza del Gobierno Regional, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; de conformidad a los establecido por Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-200-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

INHABILITACIÓN

No tener Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido- RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial N° 208 2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009.

NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

No ser deudor Alimentario Moroso conforme al dispuesto por la Ley N° 28970.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de la veracidad establecido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General sujetándome a las responsabilidades civiles y penales y administrativas que corresponden, en caso de falsedad según verificación posterior

Chiclayo, _____ de _____ de 2025

.....

FIRMA



HUELLA DIGITAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
Denominación del puesto:	MEDICO(A) PSIQUIATRA
Nombre del puesto:	MEDICO(A) PSIQUIATRA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD ASIGNADO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención Psiquiátrica, integrada y continua a la persona, familia y comunidad para promover, prevenir, recuperar y rehabilitar su salud, de acuerdo a la cartera y modelo de atención de salud, fomentando el trabajo multidisciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención psiquiátrica a la persona según curso de vida en el contexto de la familia y comunidad para el mantenimiento y recuperación de la salud.

Participar en la atención, estabilización y tratamiento o referencia de las urgencias y emergencias, según la cartera e atención de salud y normativa vigente, para la recuperación de la salud de la persona.

Realizar actividades de promoción de la salud dirigidos a la persona, familia y comunidad con el abordaje de los determinantes sociales de la salud, empoderamiento y participación social, para el logro de su estado de bienestar físico, mental y social.

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

Participar en acciones de vigilancia de Salud Pública de su jurisdicción, que contribuya al mantenimiento de salud de la población.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinario de nivel local y territorial para abordar posibles soluciones ante la problemática local y contribuir al logro de los objetivos del EE.SS

Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO PSIQUIATRA
<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?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Presentar resolución término de serums?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS													
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :													
(1) Manejo de sistemas de Información : HIS SIS, VEA y otros establecidos por el MINSA (2) Manejo de urgencias y emergencias (3) Orientación y consejería familiar (4) Medidas de Bioseguridad. (5) Entrevista clínica centrada en el paciente (6) Manejo de enfermedades prevalentes en salud pública según las guías de prácticas clínicas según MINSA vigentes (7) Modelo de Cuidado Integral de Salud por curso de vida													
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.													
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. En los últimos 5 años													
(1) Manejo básico de sistemas operativos (Excel y Word). (2) Capacitaciones inherentes al cargo que postulan.													
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.													
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio							
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X							
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....							
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.-								
EXPERIENCIA													
Experiencia general													
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.													
2 AÑOS													
Experiencia específica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
1 AÑO.													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :													
1 AÑO.													
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:													
<input checked="" type="checkbox"/>	Medico Asistencial	<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 <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.													
Acreditar haber realizado SERUMS.(Resolución de Término de SERUMS)													
NACIONALIDAD													
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO													
Anote el sustento:													
HABILIDADES O COMPETENCIAS													
Trabajo en equipo Comportamiento ético Manejo de habilidades blandas Orientación de servicio al ciudadano Comunicación asertiva													
CONTRAPRESTACION MENSUAL													
De acuerdo a lo señalado en las bases del concurso, 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:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
Denominación del puesto:	MEDICO(A)
Nombre del puesto:	MEDICO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD ASIGNADO
Puestos a su cargo:	

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Presentar resolución término de serums?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS.

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

1 AÑO.

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

De acuerdo a los Establecimientos de Salud señalados en las bases del concurso, 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:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
Denominación del puesto:	MEDICO(A)
Nombre del puesto:	MEDICO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	SAMU
Dependencia funcional:	SAMU
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en función de Medico Regulador y APH para fortalecer la atención médica de la emergencia del SAMU

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender la totalidad de llamadas de auxilio recibida en la UCR, deberá, tipificar, clasificar, registrar y hacer el seguimiento correspondiente, además cumplir con los actos médicos que se requieran en la atención pre hospitalario y el transporte asistido de pacientes por vía terrestre.

Brindar atención médica prehospitolaria a las personas que se encuentran en situación de emergencia, urgencia o desastre, en el sitio de ocurrencia del evento (foco). Evaluación, estabilización, manejo de la condición clínica y transporte de manera individual o en situaciones con múltiples víctimas hasta la admisión en una IPRESS.

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

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

Garantizar el transporte asistido de pacientes al servicio de emergencia para la atención médica, de la causa del evento crítico del paciente, de la ubicación, disponibilidad y capacidad resolutive, considerando los criterios de accesibilidad y oportunidad. Recepción, evaluación, consejería y/o orientación de la necesidad de emergencia individual o masiva (prioridad I), urgencia mayor (prioridad II), urgencia menor (prioridad III), enfermedad común (prioridad IV) y según los protocolos de emergencia sanitaria.

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

Participar en ejercicios de simulaciones y simulacros frente a emergencias o urgencias médicas o desastres y también en las diferentes capacitaciones que se organice. Desarrollar programas de capacitación en emergencias y urgencias médicas con la participación activa de los integrantes del equipo asistencial.

Otras funciones asignadas por el jefe inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<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

¿Presentar resolución término de serums?

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. En los últimos 5 años

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

1 AÑO

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 asertiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/. 5 464,19 (Cinco mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 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:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
Denominación del puesto:	ABOGADO/A
Nombre del puesto:	ABOGADO/A
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS - GERESA
Dependencia funcional:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a las unidades de la Oficina de Recursos Humanos de la GERESA-L, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones, informes, recursos Impugnatorios, demás documentos de carácter jurídico-administrativo; así como, además de participar en demás asuntos especializados que involucren a la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, brindando soporte legal.
- 2 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones jefaturales y otras normativas pertinentes a la Dirección Ejecutiva.
- 3 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Institución.
- 4 Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales de los órganos de dirección, línea de apoyo como Administración, Unidades y Jefaturas.
- 5 Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos y/o sanitarios que formulen las unidades orgánicas, Jefaturas y/o los trabajadores de la institución.
- 6 Informar a la oficina correspondiente sobre los expedientes jurídico administrativos y de salud consultados.
- 7 Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales.
- 8 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato

9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Brindar Asistencia Técnico-legal a la Jefatura de RR.HH GERESA-L de quien depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones. Realizar actividades de coordinación y apoyo Intraorganismal con Administración, Unidades y demás Jefaturas de la

Coordinaciones Externas

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	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO/A
<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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Presentar resolución término de serums?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

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

Normativa relacionada a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276 y 1057, Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Normativa relacionada a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) y Conocimiento de ofimática.

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

Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Gestión Pública Contrataciones del Estado, Derecho administrativo o procedimiento administrativo sancionador. Derecho Constitucional o Derechos Humanos Derecho Laboral.

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			Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.- Quechua (DESEABLE)				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 AÑO

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

Tecnólogo 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 con Resolución haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

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

Anote el sustento:

Dadas las acciones de intervención especializadas dirigidas al manejo de grupos y comunidades autoctonas, así como atención especializada a la misma donde se requiere conocimientos y manejo de poblaciones propias del ámbito rural concerniente a la Provincia de Ferreñafe y a las normas del país.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Manejo de habilidades blandas
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación asertiva, manejo de grupos y actitud proactiva.
 Vocación de servicio con responsabilidad, disciplina, e Identificación institucional.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

De acuerdo a las Bases del Concurso CAS N° 002-2025, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IPRESS JANQUE.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
Denominación del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS , INSUMOS Y DROGAS
Dependencia funcional: C.S. I-3 JOSE LEONARDO ORTIZ
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una atención farmacéutica especializada a través de la planificación, organización y control de los Productos Farmacéuticos (PF), Dispositivos Médicos (DM) y Productos Sanitarios (PS), para el acceso y uso racional de PF, DM y PS; en beneficio de la persona, familia y comunidad, garantizando un adecuado stock y disponibilidad de PF, DM y PS en los Establecimiento de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplimiento de BPA y BPD dentro de sus competencias en el Almacén Especializado de Medicamentos (AEM) de acuerdo a las Resoluciones Ministeriales 132/2015 y 833/2015- MINSA.
- Realizar la recepción de los PF, DM y PS en el AEM, para su uso racional, conservación y abastecimiento, de acuerdo al manual de buenas prácticas de almacenamiento
- Realizar el Almacenamiento de los PF, DM y PS en el AEM, según el movimiento de uso y fechas de vencimiento, para contar con el stock y atender las necesidades de los Establecimientos de Salud (EESS).
- Realizar el análisis, programación y requerimiento de PF, DM y PS según los distintos procesos (Compras Corporativas, Compras Institucionales, etc.).
- Gestionar el stock de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, según procedimientos establecidos.
- Realizar actividades de farmacovigilancia, tecnovigilancia y de uso racional de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, para salvaguardar la salud pública, y contribuir a la protección de la salud y toma de decisiones.
- Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan el acceso y uso racional de medicamentos, a nivel individual y colectivo.
- Participar en acciones de vigilancia, control y seguimiento de problemas de salud prevalentes relacionadas a la farmacovigilancia, tecnovigilancia y uso racional de medicamentos, de su jurisdicción.

Otras funciones asignadas por 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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Presentar resolución término de serums?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Buenas practicas de almacenamiento (BPA)
- (2) Medidas de Bioseguridad
- (3) Política Nacional de medicamentos.
- (4) Buenas prácticas de distribución y transporte (BPDT)
- (5) Normas y leyes vigentes relacionados a farmacia

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 AÑO

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

De acuerdo a las bases del Concurso, 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:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
Denominación del puesto:	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Dependencia funcional:	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO DE CHICLAYO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de Terapia Ocupacional, en el marco de la atención integral basado en familia y comunidad y permanencia intercultural, priorizando las actividades de orden preventivo, recuperativas y de rehabilitación de baja a media complejidad, para mejorar la salud mental de los usuarios en general, con énfasis en grupos vulnerables, en la IPRESS

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades de recuperación que les sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales de la IPRESS.

Facilitar el crecimiento personal, la autoexpresión, independencia en el paciente para mejorar su calidad de vida.

Registrar las adecuadas preventivo promocional; así como ,recuperativas y rehabilitación en los formatos HIS, FAUS y otros de forma diaria para contar con una data de calidad y verídica.

Sugerir modificaciones de las rutinas, métodos y procedimientos de trabajo que juzgue necesarios para el mejor funcionamiento del Servicio.

Participación en campañas intra y extramurales.

Realizar intervención individual y familiar que permita coadyuvar al tratamiento con enfoque clínico psicosocial; dirigida al usuario y a la familia con el objetivo de sensibilizar a sus miembros y comprometerlos en la adherencia al tratamiento y en el proceso de recuperación.

Actividades Administrativas: Llenado de Partes Diarios, Coordinación.

Elaboración de Guías, Manuales de Procedimientos en Áreas de competencia.

Otras Funciones que designe su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de los Centros de Salud Mental Comunitarios, las IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Centros de Salud Mental Comunitarios, IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO(A) TECNOLÓGICO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL
<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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Presentar resolución término de serums?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Manejo de sistemas de Informacion : HIS SIS, VEA y otros establecidos por el MINSa
- (3) Medidas de Bioseguridad
- (4) Manejo de Programas de Intervención especializada en terapia del lenguaje.
- (5) Manejo de Guías Prácticas Clínicas.
- (6) Manejo de Plan de continuidad de cuidados en usuarios con problemas en salud mental.
- (7) Capacitaciones a fines al cargo que postula.
- (8) Conocer, interpretar y aplicar las normativas relacionados a los servicios de salud conforme a NTS N° 138-MINSa/2017/DGIESP RM_N° 574-2017-MINSa.

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

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

- (1) Manejo intermedio de sistemas operativos (Excel y Word).
- (2) Capacitaciones inherentes al cargo que postulan. 3) Estudios en Maestría y/o doctorado afines al puesto que postula (DESEABLE)

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 AÑO

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

Tecnólogo 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 con Resolución haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: Dadas las acciones de intervención especializadas dirigidas al manejo de grupos y comunidades autoctonas, así como atención especializada a la misma donde se requiere conocimientos y manejo de poblaciones propias del ámbito rural concerniente a la Provincia de Ferreñafe y a las normas del país.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Manejo de habilidades blandas
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación asertiva, manejo de grupos y actitud proactiva.
Vocación de servicio con responsabilidad, disciplina, e Identificación institucional.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

De acuerdo a las Bases del Concurso CAS N° 002-2025, 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:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
Denominación del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL
Nombre del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DEL ORGANO AL QUE PERTENECE EL PUESTO
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Predisposición para el trabajo en equipo.

Liderazgo para el logro de objetivos institucionales

Nivel de compromiso y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Conducir Ambulancias, considerando la condición clínica del paciente.

Apoyar al equipo de salud que brinda atención al paciente en situaciones de urgencia y/o emergencia

Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia.

Realizar acciones de primeros auxilios en situaciones de emergencia masiva,

Apoyar el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada.

Apoyar en el registro de información de referencia y contrareferencia y otros registros que se requieran

Apoyar en la desinfección de cabina interna del vehículo de acuerdo a la normatividad vigente.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Requisito

Licencia de Conducir Profesional A-2

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Enfermería o Acreditar Experiencia en el manejo de ambulancias no menor de (03) tres años.	
<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

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Licencia de conducir A II a - A II b	

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.

- (1) Capacitación en primeros auxilios y reanimación cardio pulmonar RCP (INDISPENSABLE)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
 Denominación del puesto: TÉCNICO COMPUTACIÓN
 Nombre del puesto: DIGITADOR
 Dependencia jerárquica lineal: CENTRO DE SALUD OLMOS
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la programación de recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, soft ward, etc. que se requieran en el trabajo de campo.
 Apoyar en la recepción, procesamiento, consolidación y análisis de la información estadística de los servicios del establecimiento de salud.
 Apoyar en el monitoreo del cumplimiento del flujo de la información del establecimiento de salud (recepción, recopilación, digitación, consolidación, control de calidad, producción de reportes y envío oportuno al nivel superior).
 Crear y mantener copias de seguridad en medios magnéticos de la información estadística.
 Proveer información estadística a los usuarios internos y externos y Elaborar cuadros e indicadores estadísticos.
 Registro de hojas de atenciones HIS, SIEN, HECHOS VITALES, otros sistemas en salud.
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario 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?	
	Incom	Com			Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Técnico en Computación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

(1) Métodos descriptivos 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.

(1) Curso de Ofimática

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, Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point; (Otros) Bases de Datos y Programación VB		<input checked="" type="checkbox"/>						
		<input checked="" type="checkbox"/>						
		<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.

2 año

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ 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 covid 19 en el sector público

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento: Sí NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

De acuerdo a las Bases del Concurso CAS N° 002-2025, 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: GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
Denominación del puesto: TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: DIGITADOR
Dependencia jerárquica lineal: GERESA LAMBAYEQUE
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en la recopilación, control de la información, análisis y procesamiento de la información 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

Redactar y mantener informes administrativos y de gestión de acuerdo con los requerimiento del área usuaria
 Elaborar y procesar reportes, reportes de incidencias y consolidar información del área usuaria.
 Gestionar un sistema de información y conocimiento para identificar problemas y necesidades, así como para medir evolución, avances e impacto.
 Clasificar, archivar y gestionar la documentación en papel y digital de acuerdo con las normativas vigentes de privacidad y protección de datos.
 Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de IPRESS, Jefes de los organos y unidades organicas, Jefes de las areas y servicios de las IPRESS, Equipo multidisciplinario 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?	
	Incom	Com	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Técnico en Administración		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado					
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					

CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimiento en Gestión Administrativa.

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.

(1) Curso de Ofimática

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,		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point;		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.

2 año

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/
 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 covid 19 en el sector público

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento: Sí NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

De acuerdo a las Bases del Concurso CAS Nº 002-2025, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.