

**BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO TEMPORAL  
POR REEMPLAZO N° 001-2026 – UNIDAD EJECUTORA 400 GERENCIA REGIONAL  
DE SALUD LAMBAYEQUE, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**1. OBJETIVO:**

Regular el Concurso Público para contratos temporales por reemplazo con el objetivo de cubrir las plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora N 400 – Salud Lambayeque, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90- PCM; en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8º de la Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026, esto con la finalidad de mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud.

**2. FINALIDAD:**

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el concurso para contratos temporales por reemplazo para cobertura de las plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora Unidad Ejecutora N 400 – Salud Lambayeque, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276, garantizando la igualdad de oportunidades a los postulantes, en función a los perfiles de Puestos publicados en el presente proceso, donde se evaluarán competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir las Plazas Ofertadas.

**3. ALCANCES**

Las presentes Bases Administrativas son de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes de la comisión de concurso de la Unidad Ejecutora Unidad Ejecutora N 400 – Salud Lambayeque, así como de los postulantes para cubrir las plazas vacantes presupuestadas, sujetos a los alcances del Decreto Legislativo N° 276.

**4. BASE LEGAL**

- MEMORANDO N° 000066-2026-GR.LAMB/GERESA-L [516129616 - 11]
- OFICIO N° 000378-2026-GR.LAMB/GERESA/R.SAL.CHIC. [516176263 - 0]
- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 23536, Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de la Salud.
- Ley N 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo No 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Legislativo N°1153 - Ley que regula la política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Resolución Ministerial No 453-86-SA/DM - Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- Ley N° 27615, Código de Ética de la Función Pública, y normas complementarias.

- Ley N° 29937 Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por D.S. 040-2014-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la función pública
- Resolución Ministerial N° 595-2008-MINSA, que aprueba el Manual Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- 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.
- Ley N° 27806, Ley de Talento Perú y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26771, Prohibición de Ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 26774, Ley de Nepotismo.
- Directiva N° 003-2022-EF/53.01. Registro en el AIRHSP.
- RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 000261-2021-GR.LAMB/GGR [3988643 - 5] en donde SE RESUELVE: ARTÍCULO 1.- DEFINIR como Entidades Tipo B, sólo para efectos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, a las siguientes Unidades Ejecutoras:  
“...Gerencia Regional de Salud”
- Opiniones SERVIR, vinculantes al proceso del concurso.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES:

- a) El ingreso a la Administración Pública se refiere a la incorporación de una persona natural para cumplir funciones de naturaleza temporal, bajo la modalidad e contrato por servicios temporales: dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante concurso público de méritos.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
- c) Podrán postular al concurso público para cobertura de plazas vacantes presupuestadas, aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto.
- d) El proceso estará a cargo de la comisión de concurso conformada mediante acto resolutivo en la Unidad Ejecutora N° 400 - Salud Lambayeque, para cobertura las plazas vacantes presupuestadas.
- e) El Concurso Público para la cobertura de plazas vacantes presupuestadas se desarrollará conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, meritocracia, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad.
- g) La presente convocatoria se rige por el D.L. 276 y no genera vínculo laboral ni derecho a nombramiento.

**5.1.- DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:** La Unidad ejecutiva de recursos humanos tendrá las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la comisión de concurso público para la cobertura de plazas vacantes presupuestadas de la Unidad Ejecutora N° 400 – Salud Lambayeque.
- b) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- c) Registrar a los ganadores del proceso en sus cargos y plazas en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP,

INFORUHS).

## 5.2.- DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO:

La comisión del concurso para contratos temporales por remplazo para Coberturar las plazas vacantes presupuestadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, conformada por acto administrativo suscrita por la autoridad competente en la Unidad Ejecutora N° 400 - Salud Lambayeque, es el órgano colegiado encargado de ejecutar las diferentes etapas del proceso, según cronograma establecido en las presentes bases, el mismo que tendrá carácter preclusivo, Elabora las bases administrativas de la presente convocatoria, la misma que será aprobada mediante acto resolutivo.

**5.2.1.- De la Comisión del Concurso:** La comisión estará conformada por miembros titulares y suplentes:

01 presidente  
01 secretario\*  
01 miembro

\*El secretario titular y suplente, es personal nato de la Unidad de Recursos Humanos.

Se invitará a representante de trabajadores y representante de colegios profesionales para que acrediten un veedor para participar en el proceso de selección de personal.

**5.2.2.- De las funciones:** La Comisión tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del concurso público, desde la instalación hasta su conclusión.
- b) Evaluar y calificar los expedientes de los postulantes que se presenten al concurso público, así como realizar la entrevista personal.
- c) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso público.
- d) Elaborar y publicar el cuadro de orden de Méritos.
- e) Declarar desierto el concurso cuando no se presenten postulantes y/o cuando los postulantes no reúnan los requisitos.
- f) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Unidad Ejecutora N° 400 - Salud Lambayeque el Informe final del proceso a efecto de llevar a cabo las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- g) Cumplir irrestrictamente los términos expresados en las presentes bases administrativas.

**5.2.3.- Actuaciones como Órgano Colegiado:** La Comisión actúan como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos en el artículo 106º al 113 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre irregularidades que se pudiesen generen en el desarrollo del presente concurso.

**5.2.4.- Consideraciones Importantes que deberán tener los miembros de la Comisión**

- a) Los integrantes de la Comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en

las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por los miembros quienes han intervenido en el acto, siendo facultativo para los veedores, de cuya circunstancia se dejará constancia.

c) Los miembros de la comisión están impedidos de:

- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el proceso.

## 6. PLAZAS VACANTES:

Las plazas vacantes para el concurso para contrato temporales por reemplazo están aprobadas y certificadas presupuestalmente (D.L N° 276) por la instancia correspondiente en la Unidad Ejecutora 400 Salud Lambayeque, de acuerdo con el siguiente detalle:

### ASISTENCIALES

Nº	ESTABLECIMIENTO	UNIDAD_ORGANICA	CARGO A CONVOCAR (NIVEL DE INICIO)	CÓDIGO DE PLAZA	TOTAL, MENSUAL
1	C.S. I-3 JOSE LEONARDO ORTIZ	RED DE SALUD CHICLAYO	AUXILIAR ASISTENCIAL	001552	2,706.50
2	C.S. I-3 PUEBLO NUEVO	RED DE SALUD FERREÑAFE	AUXILIAR DE NUTRICION	000697	2,706.50
3	C.S. I-3 REQUE	RED DE SALUD CHICLAYO	BIOLOGO	001307	5,309.50
4	C.S. I-3 PEDRO PABLO ATUSPARIAS	RED DE SALUD CHICLAYO	CIRUJANO DENTISTA	000284	5,309.50
5	C.S. I-3 JOSE LEONARDO ORTIZ	RED DE SALUD CHICLAYO	CIRUJANO DENTISTA	000602	5,309.50
6	C.S. I-3 MOCHUMI	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	CIRUJANO DENTISTA	000647	5,309.50
7	C.S. I-3 JORGE CHAVEZ	RED DE SALUD CHICLAYO	CIRUJANO DENTISTA	001037	5,309.50
8	C.S. I-3 JOSE LEONARDO ORTIZ	RED DE SALUD CHICLAYO	ENFERMERA/O	000299	5,309.50
9	C.S. I-3 JAYANCA	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	ENFERMERA/O	000412	5,309.50
10	C.S. I-3 VÍCTOR ENRIQUE TIRADO CHONGOYAPE	RED DE SALUD CHICLAYO	ENFERMERA/O	000426	5,309.50
11	C.S. I-3 PUEBLO NUEVO	RED DE SALUD FERREÑAFE	ENFERMERA/O	000509	5,309.50
12	C.S. I-3 TUPAC AMARU	RED DE SALUD CHICLAYO	ENFERMERA/O	000672	5,309.50
13	P.S. I-2 PUCHACA	RED DE SALUD FERREÑAFE	ENFERMERA/O	000413	5,309.50
14	C.S. I-3 REQUE	RED DE SALUD CHICLAYO	INSPECTOR SANITARIO	000216	2,764.50
15	C.S. I-3 POSOPE ALTO	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	000021	6,633.50
16	P.S. I-2 SAN JOSE	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	000179	6,633.50

17	C.S. I-3 MOCHUMI	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	MEDICO	000235	6,633.50
18	P.S. I-2 CARACUCHO	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	MEDICO	000322	6,633.50
19	P.S. I-2 MOCUPE VIEJO	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	000365	6,633.50
20	P.S. I-2 POSITOS	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	MEDICO	000460	6,633.50
21	C.S. I-3 MORROPE	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	MEDICO	00788	6,633.50
22	C.S. I-3 TUPAC AMARU	RED DE SALUD CHICLAYO	MEDICO	000523	6,633.50
23	C.S. I-3 JOSE LEONARDO ORTIZ	RED DE SALUD CHICLAYO	OBSTETRA	001197	5,309.50
24	C.S. I-3 MORROPE	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	OBSTETRA	000435	5,309.50
25	C.S. I-3 REQUE	RED DE SALUD CHICLAYO	TECNICO EN ENFERMERIA	000281	2,764.50
26	C.S. I-3 MONSEFU	RED DE SALUD CHICLAYO	TECNICO EN ENFERMERIA	000317	2,764.50
27	C.S. I-2 JOSE QUIÑONEZ GONZALES	RED DE SALUD CHICLAYO	TECNICO EN ENFERMERIA	000371	2,764.50
28	C.S. I-3 MOCHUMI	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	TECNICO EN ENFERMERIA	000393	2,764.50
29	C.S. I-3 SAN ANTONIO	RED DE SALUD CHICLAYO	TECNICO EN ENFERMERIA	000535	2,764.50
30	C.S. I-3 EL BOSQUE	RED DE SALUD CHICLAYO	TECNICO EN ENFERMERIA	000725	2,764.50
31	C.S. I-3 ILLIMO	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	TECNICO EN ENFERMERIA	000072	2,764.50
32	P.S. I-2 LA RAMADA	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	TECNICO EN ENFERMERIA	000150	2,764.50
33	C.S. I-3 OYOTUN	RED DE SALUD CHICLAYO	TECNICO EN ENFERMERIA	000255	2,764.50
34	P.S. I-2 MOTUPILLO	RED DE SALUD FERREÑAFE	TECNICO EN ENFERMERIA	000953	2,764.50
35	C.S. I-3 ILLIMO	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	TECNICO EN ENFERMERIA	001601	2,764.50
36	P.S. I-2 CARACUCHO	RED DE SALUD LAMBAYEQUE	TECNICO EN ENFERMERIA	001936	2,764.50
37	C.S. I-3 TUPAC AMARU	RED DE SALUD CHICLAYO	TECNICO EN NUTRICION	000450	2,764.50
38	C.S. I-3 MONSEFU	RED DE SALUD CHICLAYO	TECNICO EN NUTRICION	000839	2,764.50
39	UE 0860 SALUD LAMBAYEQUE	RED DE SALUD FERREÑAFE	TECNICO SANITARIO	000353	2,764.50

**ADMINISTRATIVOS**

Nº	ESTABLECIMIENTO	UNIDAD_ORGANICA	CARGO FUNCIONAL	CÓDIGO DE PLAZA	TOTAL, MENSUAL
1	UE 0860 SALUD LAMBAYEQUE	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS DROGAS E INSUMOS	CONTADOR/A	002181	2,874.00
2	UE 0860 SALUD LAMBAYEQUE	OFICINA DE ECONOMIA	OPERADOR PAD	001571	2,787.00
3	UE 0860 SALUD LAMBAYEQUE	GERENCIA REGIONAL DE SALUD	TECNICO ADMINISTRATIVO	000121	2,787.00
4	UE 0860 SALUD LAMBAYEQUE	OFICINA DE ECONOMIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	000525	2,787.00
5	UE 0860 SALUD LAMBAYEQUE	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	000574	2,787.00
6	UE 0860 SALUD LAMBAYEQUE	OFICINA DE LOGISTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	000335	2,787.00
7	UE 0860 SALUD LAMBAYEQUE	RED DE SALUD CHICLAYO	TECNICO ADMINISTRATIVO	000551	2,787.00
8	UE 0860 SALUD LAMBAYEQUE	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INTEGRAL A LAS PERSONAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	000147	2,787.00
9	UE 0860 SALUD LAMBAYEQUE	GERENCIA REGIONAL DE SALUD	ESPECIALISTA EN COMUNICACION SOCIAL	000123	2,874.00
10	UE 0860 SALUD LAMBAYEQUE	OFICINA DE LOGISTICA	CHOFER	001323	2,787.00
11	HOSP. II-1 HOSPITAL REFERENCIAL FERREÑAFE	HOSPITAL REFERENCIAL FERREÑAFE	CHOFER	000571	2,787.00
12	C.S. I-3 SAN ANTONIO	RED DE SALUD CHICLAYO	TRABAJADOR DE SERVICIOS	000732	2,722.00

**7. PERFIL DEL PUESTO.**

Los perfiles de Puestos son formulados de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales y validadas por la Oficina de Recursos Humanos, la guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE; los mismos que se publicaran necesariamente en la presente convocatoria.

CONDICIONES	DETALLE
Modalidad y Lugar de prestación del servicio	La modalidad de trabajo es PRESENCIAL, según perfiles propuestos y necesidad institucional,
Duración del contrato	Para el año fiscal 2026, sujeta a evaluación de desempeño y necesidad institucional, no pudiendo exceder el año fiscal 2026
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales.</li> </ul> No tener sanción administrativa vigente y/o estar inmerso en Proceso Administrativo Disciplinario.

### 8. CONVOCATORIA.

Los participantes podrán obtener las bases y formatos para el registro e inscripción en la página WEB de la Institución <https://www.gob.pe/regionlambayeque-geresa>

El registro de los participantes se realizará en el Área de Trámite Documentario de la Gerencia Regional de salud Lambayeque, sito en la Av. Salaverry N° 1610 Urb. José Quiñones Chiclayo, desde 8.00 am a 1.00 pm y de 2.00 pm a 4.00 pm horas en los días señalados en el cronograma.

El horario de atención para la recepción de documentos se ajustará a lo establecido en el Cronograma de Actividades, indefectiblemente **NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA HORA INDICADA.**

### 9. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE LA SELECCIÓN-

N°	ACTIVIDAD	PLAZO	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la unidad ejecutora - Portal Talento Perú - Servir	13 al 22 FEBRERO 2026	Comité de Evaluación
<b>EVALUACIÓN</b>			
2	<b>Recepción de solicitudes:</b> a través de la mesa de partes (presencial, según horario de atención) de la unidad ejecutora.  <b>SOBRE ROTULACIÓN DEL EXPEDIENTE</b> ✓ Sobre cerrado. ✓ Nombres y Apellidos.	23 y 24 FEBRERO 2026	Postulantes

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ N° de DNI.</li> <li>✓ Número de la Convocatoria que participa.</li> <li>✓ Cargo y establecimiento de Salud y/o Sede al que participa.</li> <li>✓ Número de Folios</li> </ul> <p>El incumplimiento de lo antes indicado acarrea que no se evalué lo presentado, <b>siendo eliminado del concurso automáticamente.</b></p> <p><b>SOBRE CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE:</b> En el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo N° 01 – Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios</li> <li>• Anexo N° 02 Declaración Jurada.</li> <li>• Anexo N° 03 Declaración Jurada Buena Salud.</li> <li>• Debe Contener separadores (Formación académica, Experiencia Laboral, Capacitaciones, casos especiales para bonificación, etc.)</li> <li>• Documentación sustentatorios en la totalidad del Expediente, debidamente Fedateados.</li> </ul> <p>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,</p> <p><b>Nota: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.</b></p>		
3	<p><b>Etapas Evaluación Curricular:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo N° 01 - Formulario de Curriculum Vitae con los documentos sustentatorios</li> </ul>	25, 26 y 27 FEBRERO 2026	Comité de Evaluación

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo N° 02 - Declaración Jurada.</li> </ul>		
4	Publicación de Resultados Preliminares con puntaje APTO/NO APTO.	02 MARZO 2026	Comité de Evaluación
5	Presentación de reclamos a evaluación curricular (Mesa de Partes física de GERESA-L)	03 MARZO 2026	Postulantes
6	Publicación de absolución de reclamos	04 DE MARZO 2026	Comité de Evaluación
7	<b>Etapas de Entrevista Personal</b>	05 Y 06 DE MARZO 2026	Comité de Evaluación
8	Publicación del Resultado Final a través del Portal Web Institucional de la unidad ejecutora	09 DE MARZO 2026	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Verificación de impedimento para contratar con el Estado.	10 y 11 DE MARZO 2026	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)	10 y 11 DE MARZO 2026	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
11	Elaboración del Contrato	12 DE MARZO 2026	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
12	Suscripción del Contrato	13 DE MARZO 2026	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
13	Carta de Presentación para Inicio de Labores	13 DE MARZO 2026	Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

## 10. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES.

El postulante debe de escoger solo una plaza de postulación de acuerdo con su perfil, la misma que estará identificado por un código en el cuadro de plazas vacantes de la Unidad Ejecutora O salud Lambayeque.

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de la información detallada ingresada en la Ficha única de Datos, y anexos obligatorios, que al momento de la inscripción deberán ser Claros y legibles.

El postulante que se presenta a dos o más plazas del mismo proceso será automáticamente descalificado.

### Requisitos Generales Para Postular

- Solicitud dirigida a la Comisión (Anexo N° 01)
- Curriculum Vitae documentado y fedateado.
- Copia simple del DNI
- Declaración Jurada simple de impedimentos y antecedentes (Anexo N° 02)

## 11. ETAPA DE EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES:

### 11.1.- DE LA EVALUACION CURRICULAR:

Formación académica: Se acredita con Título profesional, título de especialista y registro de ser el caso.

Acreditar **colegiatura y habilidad vigente** respectiva al momento de la etapa de 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

- 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.
- 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.
- 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.

**Tabla 2: CRITERIOS DE EVALUACION**

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

- Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una a la antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o Técnico.
- DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM. Artículo 47.- Se establece el crédito como unidad de cálculo para el factor capacitación.

**11.2.- 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 del Colegio Profesional, organizaciones e instituciones que la comisión invite.

<b>ENTREVISTA</b>	<b>Peso %</b>	<b>Puntaje máximo</b>	<b>Puntaje mínimo</b>
ENTREVISTA PRESENCIAL	40	40	30

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

**Nota:** Participaran en la Entrevista Personal aquellos que hayan sido declarados aptos en la evaluación curricular.

- En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, NO será evaluado por la Comisión dejándose constancia del caso en el acta

respectiva.

- Para acceder a la plaza convocada el postulante debe obtener un mínimo de 70 puntos respetando el orden de mérito.
- Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación, y haya adjuntado a su hoja de vida, **copia legalizada notarialmente** del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Los postulantes con Discapacidad debidamente acreditados con el Certificado de Discapacidad debidamente acreditados por CONADIS **legalizado notarialmente** y cumplir con los requisitos exigidos para el cargo, obtendrán una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje obtenido en el proceso de evaluación del expediente.
- Las bonificaciones mencionadas son excluyentes entre sí, vale decir, que en el caso de que el postulante revele más de un beneficio, solo se le otorgará el de mayor porcentaje.
- En caso de empate entre dos o más postulantes a la plaza se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la fase de evaluación Curricular, se persistir el empate se valorará el título de mayor antigüedad, de seguir el empate la comisión comunicará el mecanismo de desempate.

## 12. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS:

Los resultados de la evaluación serán publicados de acuerdo al Cronograma en la página WEB de la Institución [www.regionlambayeque.gob.pe](http://www.regionlambayeque.gob.pe)

### RESOLUCION

- Se expedirá la respectiva Resolución Jefatural de contrato de los ganadores (as) de las plazas concursadas.
- El ganador (es) de las plazas convocadas no podrán invocar causal alguna para ser nombrados.
- Se podrá rescindir el Contrato por convenir al Servicio o término del ejercicio presupuestal del presente año.

## 13. 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.

#### 14. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El participante debe suscribir el contrato 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.

##### **MODALIDAD DE TRABAJO**

El personal contratado debe realizar **OBLIGATORIAMENTE TRABAJO PRESENCIAL** en la Sede, Red o IPRESS asignada.

##### **SOBRE LA ROTACIÓN POR ESTRICTA NECESIDAD DEL SERVICIO.**

El personal que resulte ganador, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Manual Normativo de Personal N° 00292-DNP "Desplazamiento de Personal", aprobado por Resolución N° 013-92-INAP-DNP, la rotación como acción de desplazamiento, se podrá efectuar la rotación del personal en la misma jurisdicción de la Red a que pertenece solo por estricta Necesidad de Servicio debidamente justificada y motivada.

#### 15. 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:**

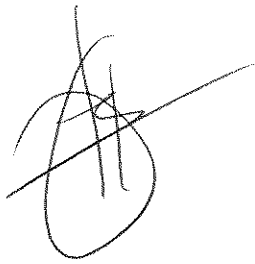
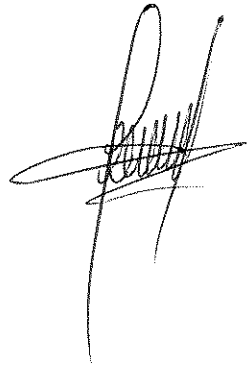
El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.

#### 16. DISPOSICIONES FINALES

- Los miembros de la comisión que revisen y evalúen las fichas de autoevaluación curricular de los postulantes, suscribirán y asumirán la responsabilidad de la calificación otorgada.
- El postulante que omita adjuntar o suscribir alguno de los documentos de carácter "obligatorios" será descalificado automáticamente.
- Cualquier otra circunstancia no prevista en las bases, será resuelta por los miembros de la Comisión del Proceso de Selección de la Unidad Ejecutora N° 400 – Salud

Lambayeque, en estricta observancia del marco normativo pertinente y bajo responsabilidad administrativa.

A handwritten signature consisting of a large, stylized letter 'A' with a horizontal line crossing through it.A handwritten signature that appears to be the name 'Pablo' with a horizontal line crossing through the middle.A handwritten signature that appears to be the name 'Pablo' with a large, stylized letter 'C' at the end.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 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				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:

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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
<b>Denominación del puesto:</b>	CIRUJANO DENTISTA
<b>Nombre del puesto:</b>	CIRUJANO DENTISTA
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
<b>Dependencia funcional:</b>	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
<b>Puestos a su cargo:</b>	

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención odontológica en las diferentes etapas de vida ya sea tratamiento preventivos, recuperativos y especializados de la jurisdicción del Establecimiento de salud; que se encuentra bajo el ámbito de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque, lo cual contribuye a disminuir y/o evitar la presencia de enfermedades en el sistema estomatognático.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar actividades de diagnóstico y tratamientos odontológicos en pacientes.

Ejecutar actividades odontológicas preventivas, recuperativas y especializadas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.

Instruir en el cuidado oral de niños, adolescentes, gestante, adultos y adultos mayores, reduciendo el índice de movilidad dental y complicaciones originadas en el sistema estomatognático

Elaborar de manera adecuada el registro de la historia clínica, odontograma, prescripción de recetas, citaciones, HIS, formato único de atención (FUA) y otros relacionados con la atención.

Participar en campañas y actividades de promoción, prevención y tratamiento y rehabilitación de la Salud Bucal de la Población.

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

Otras funciones asignadas por la 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 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)	CIRUJANO DENTISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere 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) Modelo de cuidado integral de salud
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad
- (4) Cuidado Bucal

#### 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:

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:

Cirujano Dentista 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.(Resolución de término de SERUMS)

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Manejo de Habilidades Blandas
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano

**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: ENFERMERO(A) -1

Nombre del puesto: ENFERMERO(A) - 1

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Dependencia funcional: ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

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

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

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

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

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

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

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 sintomático de ITS, según normativa vigente.

Elaborar planes, informes, y otros documentos 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.

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Presentar resolución término de serums?

Sí  No

Egresado

Titulado

**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 MINSU  
 (2) Manejo de urgencias y emergencias  
 (3) Orientación y consejería familiar  
 (4) Medidas de Bioseguridad.  
 (5) Inmunizaciones  
 (6) Control de Crecimiento y Desarrollo

**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.

3 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:

Enfermera 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  
 Orientación de servicio al ciudadano  
 Comunicación efectiva

**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: OBSTETRA

Nombre del puesto: OBSTETRA

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Dependencia funcional: ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Puestos a su cargo:

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud por curso de vida; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.

Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.

Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.

Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.

Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.

Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cervix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH\_SIDA, y en el manejo sintomático de ITS, según normativa vigente.

Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud.

Elaborar planes, informes, y otros documentos 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.

Integrar brigadas de 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 la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Presentar resolución término 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) Maternidad saludable y segura
- (3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
- (4) Planificación familiar
- (5) Promoción de la Salud
- (6) Medidas de Bioseguridad

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

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

2 años

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

1 años

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

- Obstetra 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. (Resolución de término de SERUMS)

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
<b>Denominación del puesto:</b>	BIOLOGO
<b>Nombre del puesto:</b>	BIOLOGO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
<b>Dependencia funcional:</b>	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
<b>Puestos a su cargo:</b>	

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar análisis bioquímicos, hematológicos, microbiológicos, parasitológicos, en agentes biológicos, material y muestras biológicas, de origen humano y ambiental.

Participar en estudios y análisis epidemiológicos relacionados con la salud humana individual o colectiva, higiene, calidad ambiental según normativa vigente.

Evaluar riesgos biológicos derivados de la actividad industrial, desarrollo urbano, comercial u otros a fin de prevenir daños a la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.

Elaborar informes de ensayos de agentes biológicos, de muestras biológicas de origen humano y derivados y de muestras ambientales.

Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública.

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

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.

Integrar brigadas de 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 la 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)	BIOLOGO / LICENCIADO EN BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y PARASITOLOGIA.
<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) Modelo de cuidado integral de salud  
 (2) Bioquímica.  
 (3) Microbiología y parasitología.  
 (4) Medidas de Bioseguridad  
 (5) Salud ambiental.

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

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

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:

Biólogo 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.(Resolución de término de SERUMS)

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo  
 Manejo de Habilidades Blandas  
 Comportamiento ético  
 Orientación de servicio al ciudadano

**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:** CONTADOR  
**Nombre del puesto:** CONTADOR  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS DROGAS E INSUMOS  
**Dependencia funcional:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS DROGAS E INSUMOS  
**Puestos a su cargo:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio Especializado en Contabilidad para la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS DROGAS E INSUMOS

## FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar y obtener los recursos financieros, cumplir con la programación del gasto y ejecutar el presupuesto asignado a la Dirección Ejecutiva y el de sus unidades orgánicas que se le encargue, en el marco de las normas que regulan el proceso presupuestario del Estado, como brindar asesoría en sistemas administrativos de contabilidad, financiamiento y de índole comercial, SIAF-SP WEB y SIGA-ML

Consolidar la información financiera, comercial y contable de la Dirección Ejecutiva para la toma de decisiones y reporte a las instancias correspondientes. Lograr apoyo administrativo a los programas y proyectos con financiamiento en los sistemas comercial, financiero y contable

Realizar el seguimiento del POI, CEPLAN. estableciendo los indicadores, analizar, interpretar e informar periódicamente la situación y proyección financiera y presupuestal

Realizar los ingresos de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos, sanitarios y material de laboratorio al Cuadro Multianual de Necesidades en los anexos 03 para su posterior aprobación del anexo 04 según Directiva N° 007-2021-EF/54.01.

Realizar los ingresos de los pedidos de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos, sanitarios, material de laboratorio para las compras institucionales, de acuerdo a la programación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, sanitarios y material de laboratorio, de las Estrategias Sanitarias y DEMID.

Apoyo en la revisión de documentación enviada por la Oficina de Logística en los cuadros de evaluación de las adquisiciones solicitadas por esta Dirección Ejecutiva de Medicamentos e Insumos y Drogas - DMID, de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.

Fortalecer la coordinación permanente con el área de programación de los productos de suministro centralizados de las estrategias y DEMID.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS DROGAS E INSUMOS, REDES DE SALUD Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

### Coordinaciones Externas

Instituciones 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)	CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
<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):

a) Contar con el servicio especializado en materia contable.

### 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:

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:

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

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

Programa de especialización y/o diplomados concluidos a fin al órgano y cargo.

### 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 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:** ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE COMUNICACIONES - GERESAL  
**Dependencia funcional:** OFICINA DE COMUNICACIONES - GERESAL  
**Puestos a su cargo:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio Especializado en Comunicación Social para desarrollar, implementar y monitorear el cumplimiento de todas las acciones de gestión de la comunicación, así como proponer y redactar sobre temas noticiosos relacionados a las nuevas estrategias e iniciativas que promueva la Gerencia Regional de Salud Lambayeque a través de la coordinación de comunicaciones.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Redactar notas de prensa, ayudas memorias, mensajes para voceros, así como la coordinación de entrevistas, reportajes y enlaces en vivo con los medios de comunicación.

Revisar y editar los textos periodísticos y audiovisuales del grupo de prensa

Brindar asistencia técnica a las direcciones de línea de la entidad, para generar y promover temas interés noticioso sobre los logros y avances de la gestión, con impacto positivo para los usuarios.

Coordinar, diseñar e implementar nuevos productos de difusión orientados a los grupos de interés de la entidad, y de los establecimientos de salud.

Participar en reuniones y comisiones relacionadas a prensa, imagen institucional o comunicación.

Proponer la difusión de contenidos noticiosos para alimentar las redes sociales del organismo en coordinación con jefatura.

Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Despacho Gerencial y Oficinas de la Gerencia Regional de la Salud Lambayeque, areas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

### Coordinaciones Externas

Instituciones 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)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O PERIODISMO (TITULADO)
<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) :

a) Proponer a la Gerencia las estrategias de comunicación de la entidad B) Diseñar estrategias que contribuyan a fortalecer la imagen de la entidad

**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:

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:

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

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

Programa de especialización y/o diplomados concluidos a fin al órgano y cargo.

**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 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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
<b>Denominación del puesto:</b>	OPERADOR PAD
<b>Nombre del puesto:</b>	OPERADOR PAD
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	OFICINA DE ECONOMÍA
<b>Dependencia funcional:</b>	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Por necesidad de servicio, se requiere la contratación de un Servicio un Operador PAD, con la finalidad de prestar servicios el cual permitirá contar con la atención de las actividades administrativas propias ; a fin de mantener la gestión administrativa óptima, oportuna y actualizada en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Programar, desarrollar e implementar condiciones de aplicabilidad del sistema PAD, orientadas a facilitar la Gestión Administrativa.

Elaborar y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo de software y hardware de las computadoras.

Realizar las fase devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Landing

Realizar PMBSO - Programación Multianual de bienes y servicios del cuadro multianual de necesidades, módulo programación - SIAF WEB

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

- Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

#### 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.- Capacitaciones inherentes al cargo que postula.

2.-manejo basico de sistemas operativos (excell , word)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros) Bases de Datos y Programación VB				

Inglés		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:

Técnico 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

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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
<b>Denominación del puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Nombre del puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	RED DE SALUD CHICLAYO
<b>Dependencia funcional:</b>	RED DE SALUD CHICLAYO
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Por necesidad de servicio, se requiere la contratación de un Servicio un Técnico Administrativo, con la finalidad de prestar servicios el cual permitirá contar con la atención de las actividades administrativas de la Red de Salud Chiclayo ; a fin de mantener la gestión administrativa óptima, oportuna y actualizada en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes, organización de archivos, bases de datos y demás documentación.

Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales de la Red de Salud

Brindar apoyo administrativo a la áreas de la Red de Salud Chiclayo.

Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.

Redactar los contenidos técnicos que le soliciten respecto a los documentos que requiera las Oficinas y/o áreas de la Red de Salud Chiclayo.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN O CARRERAS A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Manejo de casilla electrónica y notificaciones virtuales.Gestión de trámite documentario.

#### 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.- Capacitaciones inherentes al cargo que postula.

2.-manejo basico de sistemas operativos (excell , word)

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 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:

Técnico 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 efectiva

**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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
<b>Denominación del puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Nombre del puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	OFICINA DE PLANEAMIENTO
<b>Dependencia funcional:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Por necesidad de servicio, se requiere la contratación de un Servicio un Técnico Administrativo, con la finalidad de prestar servicios el cual permitirá contar con la atención de las actividades administrativas de la Oficina de Planeamiento ; a fin de mantener la gestión administrativa óptima, oportuna y actualizada en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes, organización de archivos, bases de datos y demás documentación de la Oficina de Planeamiento.

Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales de la Oficina.

Brindar apoyo administrativo a la áreas de la Oficina de Planeamiento.

Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.

Redactar los contenidos técnicos que le soliciten respecto a los documentos que requiera la Oficina de Planeamiento

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN O CARRERAS A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Manejo de casilla electrónica y notificaciones virtuales.Gestión de trámite documentario.

#### 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.- Capacitaciones inherentes al cargo que postula.

2.-manejo basico de sistemas operativos (excell , word)

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 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:

Técnico 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**

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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
<b>Denominación del puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Nombre del puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INTEGRAL A LAS PERSONAS
<b>Dependencia funcional:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INTEGRAL A LAS PERSONAS
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Por necesidad de servicio, se requiere la contratación de un Servicio un Técnico Administrativo, con la finalidad de prestar servicios el cual permitirá contar con la atención de las actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Salud Integral a las Personas de la GERESA; a fin de mantener la gestión administrativa óptima, oportuna y actualizada en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes, organización de archivos, bases de datos y demás documentación.

Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales de la Oficina.

Brindar apoyo administrativo a la áreas de la Dirección Ejecutiva de Salud Integral a las Personas

Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.

Redactar los contenidos técnicos que le soliciten respecto a los documentos que requiera las Oficinas y/o áreas de la Dirección Ejecutiva de Salud Integral a las Personas.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN O CARRERAS A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

Manejo de casilla electrónica y notificaciones virtuales.Gestión de trámite documentario.

#### 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.- Capacitaciones inherentes al cargo que postula.

2.-manejo basico de sistemas operativos (excell , word)

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 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:

Técnico 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 efectiva

**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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
<b>Denominación del puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Nombre del puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	OFICINA DE COMUNICACIONES - GERESAL
<b>Dependencia funcional:</b>	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Por necesidad de servicio, se requiere la contratación de un Servicio un Técnico Administrativo, con la finalidad de prestar servicios el cual permitirá contar con la atención de las actividades administrativas propias ; a fin de mantener la gestión administrativa óptima, oportuna y actualizada en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la Programación de actividades administrativas
- Organizar y preparar los sutentos o antecedentes de expedientes, organización de archivos, bases de datos y demás recursos de comunicaciones.
- Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionado con la programación, requerimientos, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. De bienes.
- Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales.
- Brindar soporte en el diseño gráfico de documentos de comunicación interna
- Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.
- Redactar los contenidos técnicos que le soliciten respecto a los documentos que requiera la Oficina de Comunicación
- Brindar apoyo administrativo a comités comisiones u otras instancias similares.
- Apoyo en soporte operativo y administrativo general al componente comunicacional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario GERESA-L, Redes y Jefe de IPRESS

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ADMINISTRACIÓN, DISEÑO GRÁFICO O CARRERAS A FINES
<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 type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS													
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :</b>													
(1) Diseño Gráfico (2) Generación de contenido distintas plataformas y canales de comunicación.y manejo de redes sociales.													
<b>B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>													
<i>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</i>													
1.- Capacitaciones inherentes al cargo que postula.													
2.-manejo basico de sistemas operativos (excell , word)													
OFIMÁTICA					IDIOMAS								
Nivel de dominio					Nivel de dominio								
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	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.-								
<b>EXPERIENCIA</b>													
<b>Experiencia general</b>													
Indique la <b>cantidad total de años de experiencia laboral</b> ; ya sea en el sector público o privado.													
2 año													
<b>Experiencia específica</b>													
<b>A.</b> Indique el tiempo de <b>experiencia requerida para el puesto</b> en la función o la materia:													
1 año													
<b>B.</b> En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b> :													
1 año													
<b>C.</b> Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:													
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
<i>* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>													
<b>NACIONALIDAD</b>													
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO													
Anote el sustento:													
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>													
Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicacion efectiva													
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>													
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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
<b>Denominación del puesto:</b>	TECNICO EN ENFERMERIA
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO EN ENFERMERIA
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
<b>Dependencia funcional:</b>	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.

Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.

Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.

Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.

Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud

Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.

Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

1.- Capacitaciones inherentes al cargo que postula.

2.- manejo básico de sistemas operativos (excell , word)

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 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:

Técnico 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**

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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
<b>Denominación del puesto:</b>	TECNICO SANITARIO
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO SANITARIO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
<b>Dependencia funcional:</b>	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en el análisis de necesidades para la atención de salud

Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas.

Apoyar en la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades predominantes en la zona

Apoyar en las coordinaciones acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades.

Apoyar en organización de la información para el control de las condiciones de bienestar y salud,

Apoyar en la elaboración de informes técnicos de las actividades desarrolladas.

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

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERA TÉCNICA ENFERMERÍA, SALUD PÚBLICA O A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

1.- Capacitaciones inherentes al cargo que postula.

2.- manejo básico de sistemas operativos (excell , word)

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 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:

Técnico 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**

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:** TECNICO EN NUTRICIÓN  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN NUTRICIÓN  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD  
**Dependencia funcional:** ESTABLECIMIENTO DE SALUD  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en consultorio externo.
- Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.
- Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.
- Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
- Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.
- Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN NUTRICIÓN O CARRERAS TÉCNICAS DE SALUD A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

1.- Capacitaciones inherentes al cargo que postula.

2.- manejo básico de sistemas operativos (excell , word)

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 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:

Técnico 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**

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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
<b>Denominación del puesto:</b>	AUXILIAR ASISTENCIAL
<b>Nombre del puesto:</b>	AUXILIAR ASISTENCIAL
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
<b>Dependencia funcional:</b>	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar labores auxiliares de apoyo a los profesionales y técnicos asistenciales, en atención de pacientes, según indicaciones
- Efectuar labores auxiliares de apoyo en al ejecución de análisis clínicos.
- Efectuar labores auxiliares en la atención en tópico, consultorios externos y otros servicios que ofrezca el establecimiento de salud.
- 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

### Coordinaciones Externas

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

1.- Capacitaciones inherentes al cargo que postula.

2.-manejo basico de sistemas operativos (excell , word)

Nivel de dominio

Nivel de dominio

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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

1 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**:

6 meses

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

Técnico 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

D+B1:AD88e 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

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE
<b>Denominación del puesto:</b>	AUXILIAR DE NUTRICIÓN
<b>Nombre del puesto:</b>	AUXILIAR DE NUTRICIÓN
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
<b>Dependencia funcional:</b>	ESTABLECIMIENTO DE SALUD
<b>Puestos a su cargo:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

Efectuar labores auxiliares de apoyo al profesional de Nutrición

Efectuar labores auxiliares en la atención en tópico, consultorios externos y otros servicios que ofrezca el establecimiento de salud.

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

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incom pleta	Com pleta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 año)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

1.- Capacitaciones inherentes al cargo que postula.

2.-manejo basico de sistemas operativos (excell , word)

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.)	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				.....				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, 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.

1 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**:

6 meses

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

Técnico 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

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:** TRABAJADOR DE SERVICIOS  
**Nombre del puesto:** TRABAJADOR DE SERVICIOS  
**Dependencia jerárquica lineal:** JEFE DE LA IPRESS AL QUE PERTENECE.  
**Dependencia funcional:**  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Apoyar en procesos técnicos sencillos de mantenimiento de infraestructura, servicios de imprenta, ropería, transporte, limpieza y vigilancia.  
 Apoyar en la elaboración de los requerimientos de Bienes y Servicios para el mantenimiento de infraestructura y servicios.  
 Apoyar en la evaluación y control de calidad de los trabajos de mantenimiento que se realizan en el local de salud, vehículos, equipos de impresión, redes eléctricas y redes de saneamiento.  
 Realizar trabajos de cierta complejidad de gasfitería, metal mecánica, pintura y similares.  
 Efectuar el mantenimiento y/o reparación de muebles, estanterías y otras estructuras de madera.  
 Recibir, almacenar y custodiar los materiales efectuando los registros de su utilización.  
 Apoyar en la recepción o despacho de materiales y bienes.  
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe de IPRESS, Jefes de los órganos y unidades orgánicas, Jefes de áreas y servicios de las IPRESS y equipo multidisciplinario de salud.

**Coordinaciones Externas**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

