



#### "AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

# PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 07-2022, RED DE SALUD OXAPAMPA

Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE SALUD

## I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar de profesionales de la salud bajo la modalidad de contrato CAS, destinado a fortalecer la capacidad de respuesta del sector salud, permitiendo una mayor disponibilidad de los recursos humanos necesarios para mantenerla capacidad operativa del sistema de salud en el marco de la atención integral.

## 1.2. Dependencia, órgano/unidad orgánica requirente

Unidad Ejecutora de la Red de Salud Oxapampa

RUC: 2019104567

#### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

#### 1.4. Modalidad de postulación - Vía electrónica

La presentación de documentos es por vía correo electrónico de la institución cas07rso@gmail.com, debidamente escaneado en forma continua en archivo PDF.

#### 1.5. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar







- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud" y modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3".
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 049-2022-EF
- Resolución Directoral N° 226-2022-DE-RS-OXAP, que resuelve: Conformar el Comité encargado de conducir el proceso de selección del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio CAS Nº 07-2022.

## II. DISPOSICIONES GENERALES:

La comisión del concurso es responsable de la evaluación del proceso público para la selección del personal para las plazas vacantes convocadas.

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Establecimientos de Salud y Sede Administrativa de la Red de Salud Oxapampa.	
Duración del contrato	05 meses.	
Remuneración Total	Indicado en el numeral por resumen de plazas	
Otras condiciones del Contrato	<ul> <li>Disponibilidad inmediata</li> <li>No tener registro AIRSHP en otra institución (obligatorio)</li> <li>Haber presentado su carta de RENUNCIA, antes del 22 julio del presente año.</li> </ul>	

#### 2.1. LOS POSTULANTES

Podrán participar todos los profesionales de la salud que reúnan el perfil del puesto requerido, denominación del cargo, formación académica, experiencia profesional general y específica del puesto.

**NOTA**: Declaración jurada de No tener vínculo contractual con la institución y con otras unidades ejecutoras; y carta de renuncia para los que tienen vinculo actual con la Red de Salud Oxapampa.

#### 2.2. DE LA SELECCIÓN

La postulación se realizará a través del portal Institucional de la Red de Servicios de Salud Oxapampa, los postulantes deberán de remitir Anexos N° 01,02,03 y CURRICULUM VITAE, en formato digital (PDF) al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:cas07rso@gmail.com">cas07rso@gmail.com</a>

NOTA: La selección de personal para este proceso, será a través de evaluación curricular y entrevista personal.

Los postulantes que no cumplan con él envío de todos los requisitos solicitados, y utilizando otro formato no serán consideradas aptos para el proceso.







RED DE SALUD OXAPAMPA





## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR www.servir.gob.pe	Del 13 al 15 de julio del 2022
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y redes sociales de la Red de Salud Oxapampa	Del 14 al 18 de julio del 2022
Inscripción virtual al correo institucional: (en un solo PDF) PRESENTACION DE DOCUMENTOS	15 al 18 de julio 2022 <b>Hasta las 15:30 horas</b>
cas07rso@gmail.com	
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular:	19 <b>y</b> 20 de julio del 2022
Publicación de aptos:	20 de julio del 2022
A las 13:00 horas	
RECLAMOS	
<u>Cas07rso@gmail.com</u> Presentación de Reclamos: Hora: 13:00 a 15:00  Absolución de reclamos: 15:00 a 16:30  Publicación de Absolución de reclamos: 17:00 horas	20 de julio del 2022
ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL)	
Hora: 08:00 horas En la sede Administrativa Red de Salud Oxapampa	21 y 22 de julio del 2022
RESULTADO FINAL	
Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y redes sociales de la Red de Salud Oxapampa	22 de julio del 2022
ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO	
Adjudicación de plazas e Inicio de labores	25 de julio 2022
Firma de contrato	25 de julio 2022

NOTA: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustenta torios.

## III. RESUMEN DE PLAZAS

N°	ESTABLECIMIENTO	CARGO	CANTIDAD	SUELDO
1	C.S. POZUZO	PSCOLOGO	1	3,200.00
2	P.S. QUILLAZU	ENFERMERA	1	3,000.00
3	P.S. ENEÑAS	OBSTETRA	1	3,000.00
4	P.S. MESAPATA	TEC. ENFERMERIA	1	1,700.00
5	HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA	NUTRICIONISTA	1	3,000.00
6	HOSPITAL VILLA-RICA	NUTRICIONISTA	1	3,000.00
7	HOSPITAL VILLA-RICA	NUTRICIONISTA	1	3,000.00
8	HOSPITAL VILLA-RICA	OBSTETRA	1	3,000.00
9	C.S. PUERTO BERMUDEZ	OBSTETRA	1	3,800.00
10	SEDE ADMINISTRATIVA	PROF. ADMINISTRATIVO (ADMINISTRACION)	1	2,500.00
11	SEDE ADMINISTRATIVA	ABOGADO (RR. HH)	1	4,500.00
12	SEDE ADMINISTRATIVA	CONTADOR (JEFE)	1	4,000.00
13	SEDE ADMINISTRATIVA	PROF. ADMINISTRATIVO (PLANILLAS- CAS)	1	3,500.00
14	SEDE ADMINISTRATIVA	PROF. ADMINISTRATIVO (CEPLAN)	1	3,200.00
15	SEDE ADMINISTRATIVA	PROF. ADMINISTRATIVO (AIRSHP)	1	3,200.00
16	SEDE ADMINISTRATIVA	INGENIERO DE SISTEMAS (ESTADISTICA)	1	3,500.00
17	SEDE ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	1	1,200.00
18	SEDE ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MANTENIMIENTO)	1	1,200.00









140 أ	SEDE ADMINISTRATIVA	VIGILANTE	1 1	1,300.00
19	CENTRO DE SALUD MENTAL	VIGILANTE	1	1,300.00
20	CENTRO DE SALUD MENTAL	PSICOLOGO (UNIDAD NIÑO - ADOLESCENTE)	<del>- i</del>	2,500.00
21	HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA	TRABAJADOR DE SERVICIO (LAVANDERIA)		1,300.00
22		ABOGADO	<del>- i</del> - l	5,000.00
	HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA	PROF. ADMINISTRATIVO		5,000.00
24	HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA		1	1,300.00
25	HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA	TRABAJADOR DE SERVICIO		5,000.00
26	HOSPITAL VILLA-RICA	ABOGADO		
27	HOSPITAL VILLA-RICA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	1	5,000.00
28	HOSPITAL VILLA-RICA	TRABAJADOR DE SERVICIO	1	1,300.00
29	HOSPITAL VILLA-RICA	TRABAJADOR DE SERVICIO	1	1,300.00
30	HOSPITAL VILLA-RICA	VIGILANTE	1	1,300.00
31	C.S. CONSTITUCION	TRABAJADOR DE SERVICIO	1	1,300.00
32	SEDE ADMINISTRATIVA	LOGISTICA (JEFE)	1	4,000.00
33	SEDE ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO (LOGISTICA- PROCESOS)	1	3,000.00
34	SEDE ADMINISTRATIVA	LOGISTICA (ADQUISICIONES)	1	2,500.00
35	SEDE ADMINISTRATIVA	INGENIERO DE SISTEMAS (UNIDAD SEGUROS)	1	3,500.00
36	SEDE ADMINISTRATIVA	TRABAJADOR DE SERVICIO	1	1,300.00
37	SEDE ADMINISTRATIVA	TEC. ADMINISTRATIVO (SALUD PUBLICA)	1	1,500.00
38	C.S. PUERTO BERMUDEZ	VIGILANTE	1	1,300.00
39	CENTRO DE SALUD POZUZO	TRABAJADOR DE SERVICIO	1	1,300.00
40	C.S. CONSTITUCION	DIGITADOR (TEC. COMPUTACION)	1	1,500.00
41	CENTRO DE SALUD POZUZO	VIGILANTE	1	1,300.00
42	C.S. CONSTITUCION	VIGILANTE	1	1,300.00
43	CENTRO DE SALUD ISCOZACIN	VIGILANTE	1	1,300.00
44	SEDE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (LOGISTICA)	1	1,200.00
45	HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA	VIGILANTE	1	1,300.00
46	C.S. PTO BERMUDEZ	ENFERMERA	1	3,800.00
47	C.S. ISCOZACIN	OBSTETRA	1	3,800.00
48	C.S. PTO BERMUDEZ	ENFERMERA	1	3,800.00
49	C.S. ISCOZACIN	TEC. ENFERMERIA	1	2,000.00
50	C.S. POZUZO	OBSTETRA	1	3,600.00
51	C.S. ISCOZACIN	OBSTETRA	1	3,800.00
52	P.S. QUILLAZU	OBSTETRA	1	3,000.00
	C.S. HUANCABAMBA	OBSTETRA	1	3,200.00
	C.S. PTO BERMUDEZ	OBSTETRA	1	3,800.00
	P.S HASWALD	OBSTETRA	1	3,900.00
56	P. S. PUERTO AMISTAD (P.S. BUENA VENTURA)	TEC. ENFERMERIA	1	2,500.00
£7	P.S. LORENCILLO I	OBSTETRA	1	3,800.00
57	C.S. MENTAL COMUNITARIO	PSICOLOGO (UNIDAD ADULTO)	1	2,500.00
	HOSPITAL VILLA-RICA	BIOLOGO	1	3,000.00
	CENTRO DE SALUD ENEÑAS	BIOLOGO	1	3,000.00
_	SEDE ADMINISTRATIVA	TEC. ADMINISTRATIVO	1	1,800.00
61	CENTRO DE SALUD MENTAL	TEC. ADMINISTRATIVO	1	2,000.00
62	CENTRO DE SALOD MENTAL	ILO, ADMINISTRATIVO	<u> </u>	2,000.00









## V. PERFIL DE PUESTO:

## 5.1. C.S. POZUZO - PSICOLOGO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	01 año de experiencia (incluido SERUMS)
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de Control y prevención en Salud Mental Conocimientos básicos en familiar y comunitaria.</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMÁTICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y Protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y Creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> <li>Habilidades de comunicación</li> <li>Actitud optimista, entusiasta, positiva y la habilidad de motivar a otros.</li> <li>Altos niveles de creatividad, iniciativa, flexibilidad, capacidad de respuesta, resolución de problemas y capacidad analítica.</li> <li>Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos</li> <li>Disponibilidad para trasladarse a anexos dentro de la jurisdicción.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Realizar consejería en Salud Mental.</li> <li>Realizar Visitas domiciliarias.</li> <li>Evaluaciones psicológicas</li> <li>Terapias psicológicas individuales y grupales.</li> <li>Participación en campañas intra y extra murales.</li> <li>Ofrecer programas centrados en la Comunidad.</li> <li>Registro adecuado y oportuno de HIS y FUAS de acuerdo a los códigos y/o prestaciones ejecutadas.</li> <li>Participación en actividades preventivas promocionales a nive intramural y extramural.</li> <li>Coordinar y desarrollar las actividades de Psicología con las diferentes etapas de vida, estrategias sanitarias y Promoción de la Salud.</li> <li>Detección Precoz (Tamizajes en salud mental)</li> <li>Tratamiento a gestantes con VIF positivo</li> <li>Psico-Educación.</li> <li>Soporte Comunitario.</li> <li>Seguimiento.</li> <li>Otros que asigne la jefatura inmediata.</li> </ul>











#### 5.2. P.S. QUILLAZU - ENFERMERA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
	Título Profesional.
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Resolución de SERUMS</li> </ul>
	Contar con Colegiatura.
	<ul> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidade Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salu-</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar (01) año en el desempeño de funciones. Incluido SERUMS</li> </ul>
CONOCIMIENOS	Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud
TÉCNICOS	lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud
ACMOCHIENTOS DE	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE	Hojas de cálculo: Nivel básico.
OFIMATICA	Programa de presentaciones: Nivel básico.
	Capacidad de trabajo bajo presión.
COMPETENCIAC	<ul> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> </ul>
COMPETENCIAS	Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.
	<ul> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolo establecidos.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> </ul>
	Ética y Valores: solidaridad y honradez.
	<ul> <li>Realizar vacunación regular por todas las etapas de vida, según norma técnica de inmunizaciones y vacunación contra la COVID-19</li> </ul>
	Realizar tamizaje de Enfermería.
	Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.
	Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.
	Brindar tratamiento de Enfermería,
	Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados
	Realizar seguimiento farmacológico a usuarios
	<ul> <li>Realizar la atención y evaluación integral en niños(as) menores de 12 años.</li> </ul>
FUNCIONES	Realizar visitas domiciliarias en niños con anemia
	Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI.
	Realizar promoción de la Salud Mental.
	Programar las citas de los usuarios.
	Realizar FUAS de atenciones
	Realizar actividades de telesalud
	Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica
	Realizar actividades preventivas promocionales
	Presentar evidencias de actividades realizadas
	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5.3. P.S. ENEÑAS - OBSTETRA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.







#### GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA PASCO RED DE SALUD OXAPAMPA





ESPECIALIZACION	Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud		
EXPERIENCIA	Acreditar (01) año. Incluye SERUMS		
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva</li> </ul>		
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el</li> </ul>		
	<ul> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>		
	<ul> <li>Realizar tamizaje e intervenciones de Obstetricia.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento de salud sexual y reproductiva,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> </ul>		
	<ul> <li>Realizar seguimiento farmacológico a usuarios</li> <li>Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI, WAWARED</li> <li>Realizar promoción de la Salud.</li> </ul>		
FUNCIONES	<ul> <li>Realizar FUAS de atenciones</li> <li>Realizar actividades de telesalud</li> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> <li>Realizar actividades preventivas promocionales</li> <li>Presentar evidencias de actividades realizadas</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>		

5.4. P.S. MESAPATA- TEC, ENFERMERIA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Título Técnico de Enfermería.
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar servicios de salud humanizado proporcionando el cuidado Integral, al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>06 meses de experiencia requerida para el puesto, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) en manejo y uso de protocolos de atención en Salud Mental Integral.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de las Estrategia Sanitaria de Salud del MINSA.</li> <li>Título o constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico).</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> </ul>









	Ética y Valores: solidaridad y honradez.		
	<ul> <li>Realizar vacunación regular por todas las etapas de vida, según norma técnica de inmunizaciones y vacunación contra la COVID-19</li> <li>Realizar la atención y evaluación integral en niños(as) menores de 12 años.</li> </ul>		
	<ul> <li>Realizar visitas domiciliarias en niños con anemia</li> </ul>		
FUNCIONES:	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad bajo la supervisión profesional que corresponda.</li> </ul>		
1 ONOIONEO.	Vela por la seguridad de los usuarios.		
	<ul> <li>Propicia la participación de los usuarios en la comunidad y contacta con instancias o personas de acuerdo a intereses y necesidades de los usuarios</li> </ul>		
*	<ul> <li>Apoya en el cumplimiento de los tratamientos específicos aplicados diariamente según el plan individualizado de cuidados de cada usuario.</li> </ul>		
	<ul> <li>Promueve vinculos con familiares y/o personas relevantes en el bienestar de los usuarios, de ser pertinente, facilitando la visita de familiares o instituciones.</li> </ul>		
	<ul> <li>Participación den sesiones clínicas y reuniones con el equipo de gestión del establecimiento de salud.</li> </ul>		
	<ul> <li>Apoyo en las intervenciones de todas las estrategias sanitarias que se las requiere en el marco de la atención de salud integral intra mural y extramural.</li> </ul>		
	<ul> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>		

## 5.5. HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA - NUTRICIONISTA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE		
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>		
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.		
ESPECIALIZACION	Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud		
EXPERIENCIA	Acreditar (01) año en el desempeño de funciones. Incluido SERUMS		
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud		
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> </ul>		
	Ética y Valores: solidaridad y honradez.      Realizar tamizaje de nutrición.		
	<ul> <li>Realizar tarrizaje de fioricion.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento en el marco de la salud nutricional,</li> </ul>		













	Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados
FUNCIONES	Realizar visitas domiciliarias.
	<ul> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI.</li> </ul>
	Realizar promoción de la Salud nutricional.
	Programar las citas de los usuarios.
	Realizar FUAS de atenciones
	Realizar actividades de telesalud
	<ul> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> </ul>
	Realizar actividades preventivas promocionales
	Presentar evidencias de actividades realizadas
	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

## 5.6. HOSPITAL VILLA-RICA - NUTRICIONISTA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar (01) año en el desempeño de funciones. Incluido SERUMS</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Realizar tamizaje de nutrición.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento en el marco de la salud nutricional,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> <li>Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI.</li> <li>Realizar promoción de la Salud nutricional.</li> <li>Programar las citas de los usuarios.</li> <li>Realizar FUAS de atenciones</li> <li>Realizar actividades de telesalud</li> <li>Notificación epidemiológica</li> <li>Realizar actividades preventivas promocionales</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>









#### 5.7. HOSPITAL VILLA-RICA - NUTRICIONISTA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar (01) año. Incluido SERUMS</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Realizar tamizaje de nutrición.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento en el marco de la salud nutricional,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> <li>Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI.</li> <li>Realizar promoción de la Salud nutricional.</li> <li>Programar las citas de los usuarios.</li> <li>Realizar FUAS de atenciones</li> <li>Realizar actividades de telesalud</li> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> <li>Realizar actividades preventivas promocionales</li> <li>Presentar evidencias de actividades realizadas</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>

## 5.8. HOSPITAL VILLA-RICA – OBSTETRA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> <li>Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado</li> </ul>
ESPECIALIZACION	Integral al individuo, familia y comunidad.  • Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud
EXPERIENCIA	Acreditar (01) año. Incluye SERUMS









CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar tamizaje e intervenciones de Obstetricia.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento de salud sexual y reproductiva,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar seguimiento farmacológico a usuarios</li> <li>Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI, WAWARED</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Realizar promoción de la Salud.</li> <li>Realizar FUAS de atenciones</li> <li>Realizar actividades de telesalud</li> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> <li>Realizar actividades preventivas promocionales</li> <li>Presentar evidencias de actividades realizadas</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>

#### 5.9. C.S. PUERTO BERMIJDEZ - OBSTETRA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
EXPERIENCIA	Acreditar (01) año. Incluye SERUMS
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nível básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nível básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nível básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> </ul>
	Ética y Valores: solidaridad y honradez.









FUNCIONES	<ul> <li>Realizar tamizaje e intervenciones de Obstetricia.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento de salud sexual y reproductiva,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> <li>Realizar seguimiento farmacológico a usuarios</li> <li>Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI, WAWARED</li> <li>Realizar promoción de la Salud.</li> <li>Realizar FUAS de atenciones</li> <li>Realizar actividades de telesalud</li> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> <li>Realizar actividades preventivas promocionales</li> <li>Presentar evidencias de actividades realizados</li> </ul>

5.10. SEDE ADMINISTRATIVA - PROF. ADMINISTRATIVO (ADMINISTRACION)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad.</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Garantizar y colaborar en la programación, organización y seguimiento en las actividades técnico administrativas para la implementación en el sistema de control.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar (06) meses en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto</li> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMÁTICA	<ul> <li>Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Gestionar la Implementación del Sistema de Control Interno.</li> <li>Realizar el seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno.</li> <li>Elaborar informes sobre el nivel de avance de las acciones implementadas del Sistema de Control Interno.</li> <li>Coadyuvar al seguimiento de las medidas correctivas derivadas de acciones de control.</li> <li>Gestionar y efectuar el seguimiento para el cumplimiento de la Directiva de Transferencia de Gestión Administrativa del titular de la entidad.</li> </ul>





GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRESA RED DE SALUD OXAPAMPA





 <ul> <li>Gestionar y efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las <u>Declaraciones de Bienes y Rentas.</u></li> </ul>
<ul> <li>Gestionar y efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento sobre REPRO-AFP.</li> </ul>
<ul> <li>Gestionar y efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR)</li> </ul>
<ul> <li>Reuniones de coordinación con el equipo de gestión.</li> </ul>
Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5.11. SEDE ADMINISTRATIVA - ABOGADO (RR. HH

	DMINISTRATIVA - ABOGADO (RR. HH)
REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional de Abogado, colegiado y con habilitación vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la oficina de recursos humanos.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de especialización en administración pública y Gestión en Recursos Humanos, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines al cargo que postula en entidades públicas y/o privadas, de los cuales un (01) año como mínimo de experiencia en alguna entidad pública prestadora de salud.</li> </ul>
	<ul> <li>Acreditar aparte de lo anterior dos (02) años como Secretario Técnico de Procesos Administrativos disciplinarios en el marco de la Ley Nº 30057 y/o haber laborado para la Secretaria Técnica de procesos administrativos disciplinarios este mismo tiempo.</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos en procesos administrativos Disciplinarios</li> <li>Conocimiento en el manejo de Recursos Humanos</li> <li>Conocimiento en manejo de ofimática (Word; Exel, Power Point)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y</li> </ul>
	creatividad para el uso de los recursos disponibles.  Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.  Ética y Valores: solidaridad y honradez.
FUNCIONES	<ul> <li>Emitir informes técnicos de acorde a los instrumentos de gestión.</li> <li>Emitir opiniones legales de acorde a los instrumentos de gestión.</li> <li>Evaluar y resolver en caso de procesos administrativos disciplinario en el marco de la Ley Nº 30057.</li> <li>Otras funciones establecidos en los instrumentos de Gestión, en la Ley y que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

5.12. SEDE ADMINISTRATIVA - CONTADOR (JEFE)

REQUISITOS	The state of the s
ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul><li>Título Profesional de Contabilidad.</li><li>Contar con Colegiatura.</li></ul>
	<ul> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>









	Acreditar con Certificación Profesional.
MISIÓN DEL PUESTO	
	<ul> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> </ul>
	<ul> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.</li> </ul>
	<ul> <li>Contar con capacitaciones del proceso de Cierre contable.</li> </ul>
	Contar con capacitaciones de análisis de cuentas.
CONOCIMENTOS DE OFIMÁTICA	<ul> <li>Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
	Capacidad de trabajo bajo presión.
	<ul> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> </ul>
	<ul> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y</li> </ul>
COMPETENCIAS	protocolos establecidos.
	<ul> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y</li> </ul>
	creatividad para el uso de los recursos disponibles.
	<ul> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> </ul>
	Ética y Valores: solidaridad y honradez.
	<ul> <li>Gestionar y proponer directivas para el manejo y control de recurso.</li> </ul>
	Revisión de la documentación (ordenes de compra, orden de
FUNCIONES	servicio, planillas de remuneraciones, planilla de viáticos, planillas
FUNCIONES	de movilidad) en base a la normatividad para su tramite de
	<ul> <li>devengado y pago.</li> <li>Seguimiento y efectuar en coordinación con las áreas el análisis de</li> </ul>
	cuenta contables de la entidad.
	<ul> <li>Gestionar, procesar y efectuar el seguimiento del proceso de depuración de sinceramiento contable.</li> </ul>
	Mantener comunicación con el personal encargado
	Cumplir funciones administrativas y realización de informes.
	Reuniones de coordinación con el equipo de gestión
	Elaborar los estados financieros.
	<ul> <li>Realizar auditorías financieras.</li> </ul>
	<ul> <li>Proporcionar asesoría financiera.</li> </ul>
	<ul> <li>Elaborar informes técnicos sobre la parte financieros y tributarios.</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar presupuestos financieros.</li> </ul>
	<ul> <li>Analizar registros contables.</li> </ul>
	<ul> <li>Reuniones con otras instituciones del estado.</li> </ul>

5.13. SEDE ADMINISTRATIVA - PROF. ADMINISTRATIVO (PLANILLAS- CAS)

Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Título Profesional de Administración, carreras afines y/o Bachiller .
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Elaborar las planillas mensuales de remuneraciones del Personal Nombrado y Contratado de la Red de Salud Oxapampa, para cumplir con los acuerdos contratados por la prestación de servicios laborales.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en SIAF, SIGA, PLH, AFP- NET, PDT.</li> </ul>

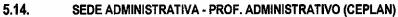








EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	Conocimiento de sistemas administrativos
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel intermedio.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel avanzado, macros, tablas dinámicas.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel intermedio.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Efectuar los descargos correspondientes de los requerimientos de Pago de las AFPs y de la Procuraduría</li> <li>Elaborar informes, oficios y otros documentos administrativos en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos.</li> <li>Gestionar las altas y bajas del personal en T-Registro SUNAT.</li> <li>Gestionar las altas y bajas del personal en la página de la AFPNET.</li> <li>Atender y orientar al público usuario sobre remuneraciones y otros beneficios que corresponda</li> <li>Realizar la certificación, compromiso anual y mensual de las remuneraciones y demás obligaciones sociales en el SIAF</li> <li>Efectuar las planillas ocasionales para pagos de sentencias judiciales, entrega económica por cumplir 25 o 30 años, Sepelio y Luto, planilla de vacunas, vacaciones truncas.</li> <li>Elaborar los avances del Plan Operativo Institucional mensual</li> </ul>



REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o Bachiller</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF, CEPLAN.</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMÁTICA	<ul> <li>Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> </ul>









	<ul> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
	Dirigir el sistema de planeamiento de la entidad.
	Proponer y gestionar planes para el cumplimiento de indicadores.
	Gestionar y proponer la elaboración del plan operativo institucional.
FUNCIONES	Dirigir y dar seguimiento en la elaboración de los planes de mantenimiento de equipos e infraestructura, Planes de reposición de equipos en coordinación con el Ministerio de Salud.
	<ul> <li>Emitir informes de evaluaciones trimestral, semestral y anual sobre el cumplimiento de actividades en base a los plasmado en el Plan Operativo Institucional.</li> </ul>
	<ul> <li>Emitir opinión técnica sobre planes de trabajo.</li> </ul>
	<ul> <li>Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> </ul>
	<ul> <li>Cumplir funciones administrativas y realización de informes en el marco del CEPLAN.</li> </ul>
	<ul> <li>Implementar el órgano técnico especializado que ejerce la función de órgano rector, orientador y de coordinación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.</li> </ul>
	Encargarse de conducir el proceso de formulación
	<ul> <li>Reuniones de coordinación con otras áreas de la red de salud Oxapampa.</li> </ul>
	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5.15. SEDE ADMINISTRATIVA - PROF. ADMINISTRATIVO (AIRSHP)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Título Profesional de Administración, carreras afines y/o Bachiller
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Gestionar, actualizado y registrar al personal nombrado, CAS y pensionista en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	Cursos de capacitación y/o certificados en AIRHSP e INFORHUS.
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	Conocimiento de guías y normas de registros de personal en los aplicativos del AIRHSP e INFORHUS
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel intermedio.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel intermedio.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel intermedio.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Actualización de los registros AIRHSP del personal CAS sostenible y CAS COVID.</li> <li>Actualización de los registros AIRHSP del personal nombrado, de ser el caso gestionar la actualización de los registros.</li> <li>Actualización de los registros AIRHSP del personal pensionista.</li> </ul>









•	Actualización de las valorizaciones principales y ajustadas en el AIRHSP.
•	Gestión de creación de registros CAS nuevos sostenibles en el AIRHSP.
•	Actualización de los conceptos remunerativos del personal nombrado en el AIRHSP.
•	Actualización de nivel y cargo de los registros AIRHSP activos. Coordinar y actualizar los documentos de gestión aprobado en el AIRHSP.
•	Otras actividades que le ordene el jefe inmediato.

5.16. SEDE ADMINISTRATIVA - INGENIERO DE SISTEMAS (ESTADISTICA)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización d actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizado en los últimos 05 años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar dos (03) años en el desempeño de funciones afines a profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar co cursos sobre relaciones interpersonales.</li> </ul>
	<ul> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAI SISTEMAS INFORMÁTICOS, GESTION PÚBLICA.</li> </ul>
	<ul> <li>Contar conocimientos de bases de datos MYSQL, SQL SERVER.</li> </ul>
	Contar con conocimiento de redes Linux y Windows.
CONOCIMENTOS DE OFIMÁTICA	<ul> <li>Certificado de manejo de ofimática – Intermedio (Word, Exce Power Point)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> <li>Mantener comunicación con el personal encargado.</li> <li>Crear tableros de control de seguimiento de indicadores.</li> <li>Realizar el control de calidad de la información de todos le aplicativos informáticos (HIS, SIEN EQHALI, WAWARED y otro sistemas estadísticos).</li> </ul>
	<ul> <li>Implementación del portal web institucional.</li> <li>Seguimiento de los indicadores FED, GESTIÓN.</li> <li>Asistencia técnica a las microredes, centros y puestos de salud e el manejo del HISMINSA y codificación según manuales del MINS.</li> <li>Coordinar y apoyar en la homologación del padrón nominal a le distritos de la provincia de Oxapampa.</li> <li>Soporte técnico Presencial y Remoto a las diferentes IPRESS e salud.</li> <li>Soporte técnico SIGA, SIAF, HISMISNA, E-QHALI, REFCO.</li> </ul>
	<ul><li>WAWARRED.</li><li>Diseño y manejo de bases de datos para toma de decisiones o</li></ul>
	<ul> <li>interés institucional y del área.</li> <li>Cumplir funciones administrativas y realización de informes.</li> <li>Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.</li> </ul>







Reuniones con otras instituciones del estado.
 <ul> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

5.17. SEDE ADMINISTRATIVA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Egresado de carrera técnica de administración     Certificado de estudios de quinto de secundaria.
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar servicios de atención y recepción documentaria.
EXPERIENCIA	03 meses de experiencia requerida para el puesto.     01 año de experiencia en sector privado.
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) en actualización administrativas.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención al usuario y tramite documentario.</li> <li>Conocimiento en manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> </ul>
	Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.     Ética y Valores: solidaridad y honradez.
FUNCIONES:	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en mesa de partes de la institución.</li> <li>Velar por la seguridad y tramite documentario.</li> <li>Apoya en el cumplimiento de las labores de secretaria.</li> <li>Promover adecuada atención al usuario externo e interno</li> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes a la red de salud.</li> </ul>

5.18. SEDE ADMINISTRATIVA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MANTENIMIENTO)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Egresado en la carrera técnica de contabilidad y/o carreras afines
MISIÓN DEL PUESTO	Apoyar en los tramites documentario para el requerimiento de los mantenimiento preventivo y recuperativo, afines al cargo
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia requerida para el puesto.
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) en áreas administrativas (SIGA – SIAF)</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de las Estrategia Sanitaria de Salud del MINSA.</li> <li>Conocimiento de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y</li> </ul>









	<ul> <li>protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de mantenimiento de la institución.</li> <li>Velar por la seguridad y tramite documentario.</li> <li>Apoya en el cumplimiento de las labores administrativas inherentes al área de mantenimiento.</li> <li>Promueve adecuada atención al usuario externo</li> </ul>
	<ul> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes a la red de salud.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

## 5.19. SEDE ADMINISTRATIVA – VIGILANTE

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Estudios primarios o Secundarios completas
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos</li> </ul>
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia requerida para el puesto.
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Contar con experiencia en manejo y uso de protocolos de seguridad y vigilancia (constancias)</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento de guías y normas de seguridad y vigilancia.
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de vigilancia de la institución.</li> <li>Vigilancia y protección de la institución.</li> <li>Control de entradas y salidas de visitantes, personal o bienes</li> <li>Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de determinadas instalaciones.</li> </ul>
	<ul> <li>Promueve adecuada atención al usuario externo</li> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al establecimiento.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

# 5.20. CENTRO DE SALUD MENTAL – VIGILANTE

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Estudios primarios o Secundarios completas
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>06 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Contar con experiencia en manejo y uso de protocolos de seguridad y vigilancia (constancias)</li> </ul>









CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento de guías y normas de seguridad y vigilancia.
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y</li> </ul>
	creatividad para el uso de los recursos disponibles.  • Ética y Valores: solidaridad y honradez.
FUNCIONES:	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de vigilancia de la institución.</li> <li>Vigilancia y protección de la institución.</li> <li>Control de entradas y salidas de visitantes, personal o bienes</li> <li>Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de determinadas instalaciones.</li> </ul>
	<ul> <li>Promueve adecuada atención al usuario externo</li> </ul>
	<ul> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al establecimiento.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

5.21. CENTRO DE SALUD MENTAL – PSICOLOGO (UNIDAD NIÑO - ADOLESCENTE)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>01 año de experiencia (incluido SERUMS)</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de Control y prevención en Salud Mental Conocimientos básicos en familiar y comunitaria.</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMÁTICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y Protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y Creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> <li>Habilidades de comunicación</li> <li>Actitud optimista, entusiasta, positiva y la habilidad de motivar a otros.</li> </ul>
	<ul> <li>Altos niveles de creatividad, iniciativa, flexibilidad, capacidad de respuesta, resolución de problemas y capacidad analítica.</li> <li>Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos</li> <li>Disponibilidad para trasladarse a anexos dentro de la jurisdicción.</li> </ul>









	<ul> <li>Prestar atención especializada ambulatoria a la población niños y adolescentes.</li> </ul>
	<ul> <li>Elaboración del Plan de Atención Individualizada, del programa de rehabilitación psicosocial y rehabilitación laboral.</li> </ul>
	Realizar visitas domiciliarias de seguimiento.
	<ul> <li>Seguimiento a los usuarios del programa de continuidad de cuidados (PCC).</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar talleres de psicoeducación, activación física, formar Grupos de Ayuda Mutua y el Club de familiares de los usuarios de la unidad.</li> </ul>
	<ul> <li>Coordinación para movilización de redes de soporte comunitario</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Capacitar y prestar apoyo asistencial a los establecimientos de salud del primer nivel de atención en lo relacionado a la salud mental del niño y adolescente a través del acompañamiento clínico, psicosocial y de gestión en salud</li> </ul>
	<ul> <li>Asegurar la continuidad asistencial de cuidados de los niños y adolescentes en el ámbito de la red utilizando estrategias.</li> </ul>
	<ul> <li>Participar en las capacitaciones al personal de salud que se programen.</li> </ul>
	Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica
	<ul> <li>Participar en las movilizaciones extramurales de promoción y prevención.</li> </ul>
	Registro de actividades de información en HIS, E-QUALI
	Realizar FUAS de atenciones.
	Realizar actividades de telesalud.
	Otros que asigne la jefatura inmediata.

5.22. HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA - TRABAJADOR DE SERVICIO (LAVANDERIA)

DETALLE
Quinto de secundaria
Brindar servicios en el área de lavandería hospitalaria
<ul> <li>05 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
<ul> <li>Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) afines</li> </ul>
<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de bioseguridad</li> <li>Conocimiento en disposición final de residuos solidos</li> </ul>
<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Vatores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de lavandería de la institución.</li> <li>Recepcionar, clasificar y preparar la ropa hospitalaria para su limpieza.</li> <li>Realizar el lavado acuoso de ropa hospitalaria.</li> <li>Realizar el secado, planchado y embolsado de ropa.</li> <li>Promueve adecuada atención al usuario interno</li> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al área de lavanderia.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA - ABOGADO

5.23.







REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Título Profesional de Abogado, colegiado y con habilitación vigente.</li> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas del Hospital</li> </ul>
ESPECIALIZACIÓN	E.G.G.GOxapampa.     Cursos de especialización en administración pública.
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar cuatro (04) años en el desempeño de funciones afines al cargo que postula en entidades públicas y/o privadas</li> <li>Acreditar aparte de lo anterior un (01) año como secretario técnico de Procesos Administrativos disciplinarios en el marco de la Ley Nº 30057 y/o haber laborado para la secretaria técnica de procesos administrativos disciplinarios este mismo tiempo.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos en procesos administrativos Disciplinarios</li> <li>Conocimiento en manejo de ofirmática (Word; Exel, Power Point)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Asesorar a la Dirección General del Hospital E.G.G.GOxapampa</li> <li>Emitir informes técnicos de acorde a los instrumentos de gestión.</li> <li>Emitir opiniones legales de acorde a los instrumentos de gestión.</li> <li>Otras funciones establecidas en los instrumentos de Gestión, en la Ley y que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

## 5.24. HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA - PROF. ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional de Licenciado en Administración, economista o contabilidad</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> <li>En caso de Contador debe acreditar la Certificación Profesional.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> <li>Especialización en administración de servicios de salud hospitalarios.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.</li> <li>Conocimientos en Servicios de guardias hospitalarias.</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMÁTICA	<ul> <li>Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>







COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Proponer directivas internas para el manejo y control de guardias hospitalarias.</li> <li>Efectuar supervisiones a los servicios del hospital en coordinación con la dirección sobre el cumplimiento de las actividades.</li> <li>Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>Cumplir funciones administrativas y realización de informes en el marco de la atención hospitalaria a los usuarios</li> <li>Supervisar las operaciones hospitalarias administrativas diarias.</li> <li>Controlar gastos y sugerir alternativas rentables.</li> <li>Gestionar presupuestos trimestrales y anuales.</li> <li>Desarrollar e implementar políticas eficaces para todos los</li> </ul>
	procedimientos operativos.  Preparar horarios de trabajo.  Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario y con el equipo de gestión.  Reuniones con la red de salud Oxapampa.  Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5.25. HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA - TRABAJADOR DE SERVICIO (LIMPIEZA)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Quinto de secundaria
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar servicios en el área de limpieza y desinfección hospitalaria
EXPERIENCIA	<ul> <li>05 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) afines</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de guias y normas de bioseguridad
TÉCNICOS	Conocimiento en disposición final de residuos solidos
8	Capacidad de trabajo bajo presión.
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> </ul>
	<ul> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> </ul>
	Capacidad para el uso eficiente de los recursos y
	creatividad para el uso de los recursos disponibles.
	<ul> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de limpieza y desinfección de la institución.</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul> <li>Limpieza de suelos, muebles y cristales, (generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.)</li> </ul>
	<ul> <li>Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.</li> </ul>
	Reposición de materiales, como papel higiénico o desinfectantes
	Promueve adecuada atención al usuario interno y externo
	<ul> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al área de limpieza.</li> </ul>







Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

## 5.26. HOSPITAL VILLA-RICA – ABOGADO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional de Abogado, colegiado y con habilitación vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas del Hospital de Apoyo Local Villa-Rica.</li> </ul>
ESPECIALIZACIÓN	<ul> <li>Cursos de especialización en administración pública.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a cargo que postula en entidades públicas y/o privadas</li> <li>Acreditar aparte de lo anterior un (01) año como Secretario Técnico de Procesos Administrativos disciplinarios en el marco de la Ley Nº 30057 y/o haber prestado servicio para la Secretaria Técnica de procesos administrativos disciplinarios este mismo tiempo.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos en procesos administrativos Disciplinarios</li> <li>Conocimiento en manejo de ofimática (Word; Exel, Power Point)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Asesorar a la Dirección General del Hospital de Apoyo Local Villa-Rica.</li> <li>Emitir informes técnicos de acorde a los instrumentos de gestión.</li> <li>Emitir opiniones legales de acorde a los instrumentos de gestión.</li> <li>Otras funciones establecidas en los instrumentos de Gestión, en la Ley y que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

## 5.27. HOSPITAL VILLA-RICA - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional de Licenciado en Administración, economista o contabilidad</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> <li>En caso de Contador debe acreditar la Certificación Profesional.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> <li>Especialización en administración de servicios de salud hospitalarios.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>









CONCOUNTINGS	
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con</li> </ul>
TECNICOS	cursos sobre relaciones interpersonales.
	<ul> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE	<ul> <li>Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power</li> </ul>
OFIMÁTICA	Point, básico a intermedio)
	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> </ul>
	<ul> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> </ul>
COMPETENCIA	<ul> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y</li> </ul>
COMPETENCIAS	protocolos establecidos.
	<ul> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y</li> </ul>
İ	creatividad para el uso de los recursos disponibles.
	<ul> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores</li> </ul>
	institucionales, colaboración con los demás miembros.
	<ul> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
	<ul> <li>Proponer directivas internas para el manejo y control de guardías</li> </ul>
	hospitalarias.
FUNCIONES	<ul> <li>Efectuar supervisiones a los servicios del hospital en coordinación</li> </ul>
FUNCIONES	con la dirección sobre el cumplimiento de las actividades.
	Mantener comunicación con el personal encargado
	<ul> <li>Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> </ul>
	<ul> <li>Cumplir funciones administrativas y realización de informes en el</li> </ul>
	marco de la atención hospitalaria a los usuarios
	<ul> <li>Supervisar las operaciones hospitalarias administrativas diarias.</li> </ul>
	<ul> <li>Controlar gastos y sugerir alternativas rentables.</li> </ul>
	<ul> <li>Gestionar presupuestos trimestrales y anuales.</li> </ul>
	Desarrollar e implementar políticas eficaces para todos los
	procedimientos operativos.
	Preparar horarios de trabajo.
	Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario y con el
	equipo de gestión.
i	<ul> <li>Reuniones con la red de salud Oxapampa.</li> </ul>
	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5.28. HOSPITAL VILLA-RICA - TRABAJADOR DE SERVICIO (LIMPIEZA)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Quinto de secundaria
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar servicios en el área de limpieza y desinfección hospitalaria</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>05 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) afines
CONOCIMIENTOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de bioseguridad</li> </ul>
TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento en disposición final de residuos solidos</li> </ul>
	Capacidad de trabajo bajo presión.
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> </ul>
į	<ul> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> </ul>
	Capacidad para el uso eficiente de los recursos y
	creatividad para el uso de los recursos disponibles.
	<ul> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de limpieza y desinfección de la institución.</li> </ul>
FUNCIONES:	Limpieza de suelos, muebles y cristales, (generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.)









<ul> <li>Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.</li> </ul>
<ul> <li>Reposición de materiales, como papel higiénico o desinfectantes</li> </ul>
<ul> <li>Promueve adecuada atención al usuario interno y externo</li> </ul>
<ul> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al área de</li> </ul>
limpieza.
<ul> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

5.29. HOSPITAL VILLA-RICA - TRABAJADOR DE SERVICIO (LIMPIEZA)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Quinto de secundaria
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar servicios en el área de limpieza y desinfección hospitalaria
EXPERIENCIA	05 meses de experiencia requerida para el puesto.
ESPECIALIZACION	Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) afines
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de bioseguridad</li> <li>Conocimiento en disposición final de residuos solidos</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas et el área de limpieza y desinfección de la institución.</li> <li>Limpieza de suelos, muebles y cristales, (generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.)</li> <li>Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.</li> <li>Reposición de materiales, como papel higiénico o desinfectantes</li> <li>Promueve adecuada atención al usuario interno y externo</li> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al área de limpieza.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

## 5.30. HOSPITAL VILLA-RICA – VIGILANTE

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Estudios primarios o Secundarios completas
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos</li> </ul>
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia requerida para el puesto.
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Contar con experiencia en manejo y uso de protocolos de seguridad y vigilancia (constancias)</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento de guías y normas de seguridad y vigilancia.
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> </ul>
	Capacidad para el uso eficiente de los recursos y









	creatividad para el uso de los recursos disponibles.  • Ética y Valores: solidaridad y honradez.
FUNCIONES:	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de vigilancia de la institución.</li> <li>Vigilancia y protección de la institución.</li> <li>Control de entradas y salidas de visitantes, personal o bienes</li> <li>Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de determinadas instalaciones.</li> </ul>
	<ul> <li>Promueve adecuada atención al usuario externo</li> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al establecimiento.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

5.31. C.S. CONSTITUCION - TRABAJADOR DE SERVICIO (LIMPIEZA)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DISTITUCION - TRABAJADOR DE SERVICIO (LIMPIEZA)  DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Quinto de secundaria.
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar servicios en el área de limpieza y desinfección hospitalaria
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia requerida para el puesto.
ESPECIALIZACION	Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) afines
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento de guías y normas de bioseguridad     Conocimiento en disposición final de residuos solidos
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de limpieza y desinfección de la institución.</li> <li>Limpieza de suelos, muebles y cristales, (generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.)</li> <li>Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.</li> <li>Reposición de materiales, como papel higiénico o desinfectantes</li> <li>Promueve adecuada atención al usuario interno y externo</li> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al área de limpieza.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

5.32. SEDE ADMINISTRATIVA - LOGISTICA (JEFE)

OLDE ADMINISTRATIVA - LOGISTICA (JEFE)	
REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional de Licenciado en Administración, economía o contabilidad</li> </ul>
	Contar con Colegiatura.
	<ul> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
	Acreditar certificación OSCE.
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logisticas de la institución.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>









EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF, OSCE, SEACE Y PERU COMPRAS.</li> </ul>
CONOCIMENTOS E OFIMÁTICA	<ul> <li>Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>Levantamiento de información logístico – administrativo.</li> <li>Cumplir funciones administrativas y realización de informes.</li> <li>Definición e implementación de actos preparatorios para procesos logísticos.</li> <li>Creación de objetivos a cumplir con respecto a la eficiencia de contratación con el Estado.</li> <li>Control de la Unidad a través de los sistemas SIGA/SIAF.</li> <li>Monitoreo y supervisión de las contrataciones de bienes y servicios a cargo de la Entidad.</li> </ul>
	Operaciones continuas en los módulos del SEACE/SIGA/SIAF.     Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.     Reuniones con otras instituciones del estado.     Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5.33. SEDE ADMINISTRATIVA - PROFESIONAL DMINISTRATIVO (LOGISTICA-PROCESOS)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional de Licenciado en Administración o economista.</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> <li>Acreditar certificación OSCE.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> </ul>
	<ul> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF, OSCE, SEACE Y PERU COMPRAS.</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMÁTICA	<ul> <li>Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> </ul>









COMPETENCIAS	<ul> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Mantener comunicación con el personal encargado</li> <li>Levantamiento de información lógico – administrativo.</li> <li>Cumplir funciones administrativas y realización de informes.</li> <li>Definición e implementación de actos preparatorios para procesos logísticos.</li> <li>Creación de objetivos a cumplir con respecto a la eficiencia de contratación con el Estado.</li> <li>Control de la Unidad a través de los sistemas SIGA/SIAF.</li> <li>Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.</li> <li>Dirigir y organizar las áreas inmersas a la oficina de logística</li> <li>Prospección, búsqueda y programación con las Unidades Orgánicas (área usuaria).</li> </ul>
	<ul> <li>Analizar periódicamente el Cuadro Multianual de Necesidades aprobado para el presente periodo 2022.</li> <li>Determinación y clasificación de procesos de selección para inclusión al PAC vigente.</li> </ul>
	<ul> <li>Control de calidad de Términos de Referencia para servicios y Especificaciones Técnicas para bienes.</li> <li>Controlar de manera eficiente todos los actos preparatorios que acompaña un expediente de contratación.</li> </ul>
	<ul> <li>Operaciones continuas en los módulos del SEACE/SIGA/SIAF.</li> <li>Reuniones con otras instituciones del estado.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

5.34. SEDE ADMINISTRATIVA - LOGISTICA (ADQUISICIONES)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional de Licenciado en Administración o economista.</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> <li>Acreditar certificación OSCE.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas y logísticas de la institución.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar dos (02) años en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF, OSCE, SECA Y PERU COMPRAS.</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMÁTICA	<ul> <li>Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y</li> </ul>









COMPETENCIAS	protocolos establecidos.
	Capacidad para el uso eficiente de los recursos y
	creatividad para el uso de los recursos disponibles.
	Capacidad negociadora con la población y otros actores
	institucionales, colaboración con los demás miembros.
	Ética y Valores: solidaridad y honradez.
	Mantener comunicación con el personal encargado
	Levantamiento de información lógico – administrativo.
FUNCIONES	Cumplir funciones administrativas y realización de informes.
FUNCIONES	Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
	Diseño y utilización de estrategias de adquisiciones y
	abastecimiento.
	<ul> <li>Operaciones continuas en los módulos del SIGA/SIAF/PERU COMPRAS.</li> </ul>
	<ul> <li>Control de calidad de Términos de Referencia para servicios y Especificaciones Técnicas para bienes.</li> </ul>
	<ul> <li>Analizar periódicamente el Cuadro Multianual de Necesidades aprobado para el presente periodo 2022.</li> </ul>
	<ul> <li>Descubrimiento de proveedores rentables y que cumplan con los términos de referencia y especificaciones técnicas de las áreas usuarias.</li> </ul>
	<ul> <li>Negociación con proveedores externos para garantizar condiciones ventajosas en favor de la Entidad.</li> </ul>
	Reuniones con otras instituciones del estado.
	<ul> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>

5.35. SEDE ADMINISTRATIVA - INGENIERO DE SISTEMAS (UNIDAD DE SEGUROS)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Titulo Profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático.
MISIÓN DEL PUESTO	Garantizar el cumplimiento oportuno de los procedimientos informáticos referentes al SIS.
ESPECIALIZACION	Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar siete (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos en aplicativos del SIS (ARFSIS, SIGEPS, SIASIS, RENIPRESS)</li> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto.</li> <li>Contar conocimientos de bases de datos SQL SERVER.</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMÁTICA	<ul> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF. SIS</li> <li>Constancia de manejo de ofimática intermedio (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
	<ul> <li>Mantener comunicación con el personal encargado de los puntos de digitación.</li> </ul>









FUNCIONES	<ul> <li>Brindar asistencia técnica a los responsables de los puntos de digitación de las MR.</li> </ul>
	<ul> <li>Consolidación de reportes de los puntos de digitación semanalmente.</li> </ul>
	<ul> <li>Cumplir funciones administrativas y realización de informes a fines a la unidad de seguros de la Red de Salud Oxapampa.</li> </ul>
	<ul> <li>Reuniones de coordinación con responsables de las estrategias para la entrega de información requeridas.</li> </ul>
	<ul> <li>Brindar asistencia técnica respecto a afiliaciones SIS a los usuarios.</li> <li>Mantener actualizado los aplicativos del SIS.</li> </ul>
	Obtener los reportes de aseguramiento de los afiliados.
	<ul> <li>Brindar soporte técnico a los equipos informáticos de la unidad a nivel de Red.</li> </ul>
	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5.36. SEDE ADMINISTRATIVA - TRABAJADOR DE SERVICIO (LIMPIEZA)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Quinto de secundaria.
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar servicios en el área de limpieza y desinfección hospitalaria</li> </ul>
EXPERIENCIA	05 meses de experiencia requerida para el puesto.
ESPECIALIZACION	Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) afines
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de bioseguridad</li> <li>Conocimiento en disposición final de residuos solidos</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de limpieza y desinfección de la institución.</li> <li>Limpieza de suelos, muebles y cristales, (generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.)</li> <li>Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.</li> <li>Reposición de materiales, como papel higiénico o desinfectantes</li> <li>Promueve adecuada atención al usuario interno y externo</li> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al área de limpieza.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

5.37. SEDE ADMINISTRATIVA - TEC. ADMINISTRATIVO (SAI UD PUBLICA)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Título de Técnico en Contabilidad y carreras afines
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Garantizar y colaborar en la programación y organización de actividades técnico administrativas de la oficina de Salud Pública e Inteligencia Sanitaria.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>









EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto.</li> <li>Contar con capacitaciones relacionados at cargo, sistema SIGA.</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMÁTICA	Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos.</li> </ul>
	<ul> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> <li>Mantener comunicación con la oficina de Salud Pública e Inteligencia Sanitaria.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Mantener actualizado la información y los sistemas SIGA Y CEPLAN.</li> <li>Cumplir funciones administrativas afines al cargo y realización de informes.</li> <li>Realizar la programación y pedidos en el sistema de SIGA.</li> <li>Reuniones de coordinación con la oficina de Salud Pública e</li> </ul>
	Inteligencia Sanitaria.  Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

5.38. C.S. PUERTO BERMUDEZ – VIGILANTE

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Estudios primarios o Secundarios completas
MISIÓN DEL PUESTO	Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia requerida para el puesto.
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Contar con experiencia en manejo y uso de protocolos de seguridad y vigilancia (constancias)</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento de guías y normas de seguridad y vigilancia.
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de vigilancia de la institución.</li> <li>Vigilancia y protección de la institución.</li> <li>Control de entradas y salidas de visitantes, personal o bienes</li> <li>Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de determinadas instalaciones.</li> <li>Promueve adecuada atención al usuario externo</li> </ul>
	Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al establecimiento.     Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.









5.39. CENTRO DE SALUD POZUZO - TRABAJADOR DE SERVICIO (LIMPIEZA)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Quinto de secundaria,
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar servicios en el área de limpieza y desinfección hospitalaria
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia requerida para el puesto.
ESPECIALIZACION	Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) afines
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de bioseguridad</li> <li>Conocimiento en disposición final de residuos solidos</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de limpieza y desinfección de la institución.</li> <li>Limpieza de suelos, muebles y cristales, (generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.)</li> <li>Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.</li> <li>Reposición de materiales, como papel higiénico o desinfectantes</li> <li>Promueve adecuada atención al usuario interno y externo</li> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al área de limpieza.</li> </ul>

5.40. CENTRO DE SALUD CONSTITUCION - DIGITADOR (TEC. COMPUTACION)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Título de técnico en computación.
MISIÓN DEL PUESTO	Digitación de FUAS, afiliaciones y Otros.
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos dos años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar dos (06) meses en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos en el aplicativo ARFSIS</li> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto, contar con cursos sobre relaciones interpersonales.</li> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF. SIS</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMÁTICA	<ul> <li>Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> </ul>
	<ul> <li>institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>









	<ul> <li>Consolidar y reportar semanalmente de manera obligatoria la digitación de las prestaciones efectuadas por todos los EE.SS de la MR que le corresponde.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Monitorear del buen llenado de los formatos Únicos de Atención del SIS y la oportuna digitación.</li> </ul>
	<ul> <li>Consolidar los datos estadísticos y otros para la realización de los indicadores Cápita solicitados por los coordinadores de la RED y DIRESA.</li> </ul>
	<ul> <li>Coordinar la subsanación de las prestaciones Observadas por nivel central.</li> </ul>
	<ul> <li>Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario y con el equipo de gestión.</li> </ul>
	Reuniones con la red de salud Oxapampa.
	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

#### 5.41. CENTRO DE SALUD POZUZO - VIGILANTE

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Estudios primarios o Secundarios completas
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos</li> </ul>
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia requerida para el puesto.
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Contar con experiencia en manejo y uso de protocolos de seguridad y vigilancia (constancias)</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento de guías y normas de seguridad y vigilancia.
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de vigilancia de la institución.</li> <li>Vigilancia y protección de la institución.</li> <li>Control de entradas y salidas de visitantes, personal o bienes</li> <li>Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de determinadas instalaciones.</li> </ul>
	<ul> <li>Promueve adecuada atención al usuario externo</li> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al establecimiento.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

## 5.42. C.S. CONSTITUCION – VIGILANTE

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Estudios primarios o Secundarios completas
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos</li> </ul>
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia requerida para el puesto.
	Contar con experiencia en manejo y uso de protocolos de









ESPECIALIZACION	seguridad y vigilancia (constancias)
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento de guías y normas de seguridad y vigilancia.
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de vigilancia de la institución.</li> <li>Vigilancia y protección de la institución.</li> <li>Control de entradas y salidas de visitantes, personal o bienes</li> <li>Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de determinadas instalaciones.</li> </ul>
	<ul> <li>Promueve adecuada atención al usuario externo</li> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al establecimiento.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

#### CENTRO DE SALUD ISCOZACIN - VIGILANTE 5.43.

DETALLE
Estudios primarios o Secundarios completas
<ul> <li>Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos</li> </ul>
<ul> <li>06 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
<ul> <li>Contar con experiencia en manejo y uso de protocolos de seguridad y vigilancia (constancias)</li> </ul>
Conocimiento de guías y normas de seguridad y vigilancia.
<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de vigilancia de la institución.</li> <li>Vigilancia y protección de la institución.</li> <li>Control de entradas y salidas de visitantes, personal o bienes</li> <li>Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de determinadas instalaciones.</li> <li>Promueve adecuada atención al usuario externo</li> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al establecimiento.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>











5.44. SEDE ADMINISTRATIVA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (LOGISTICA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
ESPECIFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Titulo técnico contabilidad, administración o Egresado de carreras técnicas afines</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar servicios de atención, recepción y proceso de expedientes de contratación bienes y servicios.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>12 meses de experiencia requerida para el puesto.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones).
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de manejo sistema SIGA, SIAF, SEACE.</li> <li>manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> <li>Registro de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio en la plataforma SEACE.</li> </ul>
	<ul> <li>Registro de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio en los Sistemas SIGA- MODULO LOGISTICO / SIAF- MODULO ADMINISTRATIVO.</li> </ul>
	<ul> <li>Seguimiento de expedientes de contratación para efectos de facturación y registro de CCI.</li> </ul>
	<ul> <li>Registro de la Programación Multianual de Necesidades de la Unidad de Logistica 2022-2023.</li> </ul>
	<ul> <li>Cumplir funciones administrativas y realización de informes.</li> </ul>
	<ul> <li>Operaciones continuas en los módulos del SEACE/SIGA/SIAF.</li> </ul>
	<ul> <li>Recepción de requerimiento de contratación bienes y servicios.</li> <li>Registro de servicios básicos mensualizado (energía eléctrica agua, internet y telefonía).</li> </ul>
	Promover adecuada atención al usuario externo e interno
	Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes a la Red de Salud Oxapampa.
	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

## 5.45. HOSPITAL GENERAL OXAPAMPA – VIGILANTE

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Estudios primarios o Secundarios completas
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos</li> </ul>
EXPERIENCIA  ESPECIALIZACION	06 meses de experiencia requerida para el puesto.
	<ul> <li>Contar con experiencia en manejo y uso de protocolos de seguridad y vigilancia (constancias)</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento de guías y normas de seguridad y vigilancia.









	<del></del>
	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y</li> </ul>
	creatividad para el uso de los recursos disponibles.
	Ética y Valores: solidaridad y honradez.
	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en el área de vigilancia de la institución.</li> </ul>
	<ul> <li>Vigilancia y protección de la institución.</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul> <li>Control de entradas y salidas de visitantes, personal o bienes</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de determinadas instalaciones.</li> </ul>
	<ul> <li>Promueve adecuada atención al usuario externo</li> </ul>
	<ul> <li>Apoyo en las intervenciones y actividades inherentes al establecimiento.</li> </ul>
	<ul> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>

#### 5.46. C.S. PTO BERMUDEZ – ENFERMERA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar (01) año en el desempeño de funciones. Incluido SERUMS</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>











	<ul> <li>Realizar vacunación regular por todas las etapas de vida, según norma técnica de inmunizaciones y vacunación contra la COVID</li> </ul>
	Realizar tamizaje de Enfermería.
FUNCIONES	<ul> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> </ul>
	<ul> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> </ul>
	<ul> <li>Brindar tratamiento de Enfermería,</li> </ul>
	<ul> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar seguimiento farmacológico a usuarios</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar la atención y evaluación integral en niños</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar visitas domiciliarias en niños con anemia</li> </ul>
	<ul> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI.</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar promoción de la Salud Mental.</li> </ul>
	<ul> <li>Programar las citas de los usuarios.</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar FUAS de atenciones</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar actividades de telesalud</li> </ul>
	<ul> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar actividades preventivas promocionales</li> </ul>
	<ul> <li>Presentar evidencias de actividades realizadas</li> </ul>
	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

5.47. C.S. ISCOZACIN – OBSTETRA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
EXPERIENCIA	Acreditar (01) año. Incluye SERUMS
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar tamizaje e intervenciones de Obstetricia.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento de salud sexual y reproductiva,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> <li>Realizar seguimiento farmacológico a usuarios</li> <li>Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI, WAWARED</li> <li>Realizar promoción de la Salud.</li> </ul>











FUNCIONES	Realizar FUAS de atenciones
	Realizar actividades de telesalud
	<ul> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> </ul>
	Realizar actividades preventivas promocionales
	Presentar evidencias de actividades realizadas
	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

	O BERMUDEZ – ENFERMERA
REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.
ESPECIALIZACION	Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar (01) año en el desempeño de funciones. Incluido SERUMS</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciptinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Realizar vacunación regular por todas las etapas de vida, según norma técnica de inmunizaciones y vacunación contra la COVID-19</li> <li>Realizar tamizaje de Enfermería.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento de Enfermería,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> <li>Realizar seguimiento farmacológico a usuarios</li> <li>Realizar la atención y evaluación integral en niños(as) menores de 12 años.</li> <li>Realizar visitas domiciliarias en niños con anemía</li> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI.</li> <li>Realizar promoción de la Salud Mental.</li> <li>Programar las citas de los usuarios.</li> <li>Realizar FUAS de atenciones</li> <li>Realizar actividades de telesalud</li> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> <li>Realizar actividades preventivas promocionales</li> <li>Presentar evidencias de actividades realizadas</li> </ul>









Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

	COZACIN - TEC. ENFERMERIA
REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Título Técnico de Enfermería.
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar servicios de salud humanizado proporcionando el cuidado Integral, al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>06 meses de experiencia requerida para el puesto, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) en manejo y uso de protocolos de atención en Salud Mental Integral.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de las Estrategia Sanitaria de Salud del MINSA.</li> <li>Título o constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico).</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y</li> </ul>
	creatividad para el uso de los recursos disponibles.  • Ética y Valores: solidaridad y honradez.  • Realizar vacunación regular por todas las etapas de vida, según
FUNCIONES:	norma técnica de inmunizaciones y vacunación contra la COVID-19  • Realizar la atención y evaluación integral en niños(as) menores de 12 años.
	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad bajo la supervisión profesional que corresponda.</li> </ul>
	<ul> <li>Vela por la seguridad de los usuarios.</li> <li>Propicia la participación de los usuarios en la comunidad y contacta con instancias o personas de acuerdo a intereses y necesidades de los usuarios</li> </ul>
	<ul> <li>Apoya en el cumplimiento de los tratamientos específicos aplicados diariamente según el plan individualizado de cuidados de cada usuario.</li> </ul>
	<ul> <li>Promueve vínculos con familiares y/o personas relevantes en el bienestar de los usuarios, de ser pertinente, facilitando la visita de familiares o instituciones.</li> </ul>
	<ul> <li>Participación den sesiones clínicas y reuniones con el equipo de gestión del establecimiento de salud.</li> </ul>
	<ul> <li>Apoyo en las intervenciones de todas las estrategias sanitarias que se las requiere en el marco de la atención de salud integral intra mural y extramural.</li> </ul>
	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### 5.50. C.S. POZUZO - OBSTETRA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
	Título Profesional.









FORMACIÓN GENERAL	Resolución de SERUMS
- OTHINGIOI GENERAL	Contar con Colegiatura.
	<b>∀</b>
MISIÓN DEL PUESTO	Acreditar Habilitación Profesional vigente.  Printe de Cartella de Cartel
MISION DEL PUESTO	Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado      Internativa de la Capacida de Capacida
FODECIAL IZACION	Integral al individuo, familia y comunidad.
ESPECIALIZACION	Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud
EXPERIENCIA	Acreditar (01) año. Incluye SERUMS
CONOCIMIENOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y</li> </ul>
TÉCNICOS	reproductiva
CONCOMENTOS	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE	<ul> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> </ul>
OFIMATICA	Programa de presentaciones: Nivel básico.
	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> </ul>
	Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el
	uso de los recursos disponibles.
	<ul> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
	Realizar tamizaje e intervenciones de Obstetricia.
	Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.
	Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.
	Brindar tratamiento de salud sexual y reproductiva,
	Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados
	Realizar seguimiento farmacológico a usuarios
	Realizar visitas domiciliarias.
	<ul> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI, WAWARED</li> </ul>
	Realizar promoción de la Salud.
FUNCIONES	Realizar FUAS de atenciones
	Realizar actividades de telesalud
	Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica
	Realizar actividades preventivas promocionales
	Presentar evidencias de actividades realizadas
	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato
	Oras funciones que le asigne su jete inmediato

## 5.51. C.S. ISCOZACIN – OBSTETRA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
EXPERIENCIA	Acreditar (01) año. Incluye SERUMS
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>











	Capacidad de trabajo bajo presión.
00117575110110	<ul> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el</li> </ul>
	uso de los recursos disponibles.
	Ética y Valores: solidaridad y honradez.
	Realizar tamizaje e intervenciones de Obstetricia.
	<ul> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> </ul>
	<ul> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> </ul>
	<ul> <li>Brindar tratamiento de salud sexual y reproductiva,</li> </ul>
	Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados
	Realizar seguimiento farmacológico a usuarios
	Realizar visitas domiciliarias.
	<ul> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUAL!, WAWARED.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Realizar promoción de la Salud.</li> </ul>
FORCIONES	Realizar FUAS de atenciones
	Realizar actividades de telesalud
	<ul> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> </ul>
	Realizar actividades preventivas promocionales
	Presentar evidencias de actividades realizadas
	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

#### 5.52. P.S. QUILLAZU - OBSTETRA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
EXPERIENCIA	Acreditar (01) año. Incluye SERUMS
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> </ul>
	Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.      **Table 1
	Ética y Valores: solidaridad y honradez.  Paglines terrimina a intervencione de Objetativia.
	<ul> <li>Realizar tamizaje e intervenciones de Obstetricia.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> </ul>
	<ul> <li>Realizal evaluación (acoglua) inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> </ul>
	Brindar tratamiento de salud sexual y reproductiva,
	<ul> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> </ul>
	Realizar seguimiento farmacológico a usuarios











	Realizar visitas domiciliarias.
	<ul> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI, WAWARED.</li> </ul>
	Realizar promoción de la Salud.
FUNCIONES	Realizar FUAS de atenciones
	Realizar actividades de telesalud
	<ul> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> </ul>
	Realizar actividades preventivas promocionales
	Presentar evidencias de actividades realizadas
<u> </u>	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

5.53. C.S. HUANCABAMBA – OBSTETRA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.
ESPECIALIZACION	Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud
EXPERIENCIA	Acreditar (01) año. Incluye SERUMS
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCTONES	<ul> <li>Realizar tamizaje e intervenciones de Obstetricia.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento de salud sexual y reproductiva,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> <li>Realizar seguimiento farmacológico a usuarios</li> <li>Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI, WAWARED.</li> <li>Realizar promoción de la Salud.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Realizar promocion de la Salud.</li> <li>Realizar FUAS de atenciones</li> <li>Realizar actividades de telesalud</li> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> <li>Realizar actividades preventivas promocionales</li> <li>Presentar evidencias de actividades realizadas</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>









5.54. C.S. PTO BERMUDEZ - OBSTETRA

	D BERMUDEZ - OBSTETRA
REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.
ESPECIALIZACION	Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud
EXPERIENCIA	Acreditar (01). Incluye SERUMS
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el</li> </ul>
	uso de los recursos disponibles.  • Ética y Valores: solidaridad y honradez.
FUNCIONES	<ul> <li>Realizar tamizaje e intervenciones de Obstetricia.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento de salud sexual y reproductiva,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> <li>Realizar seguimiento farmacológico a usuarios</li> <li>Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI, WAWARED.</li> <li>Realizar promoción de la Salud.</li> <li>Realizar FUAS de atenciones</li> <li>Realizar actividades de telesalud</li> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar actividades preventivas promocionales</li> <li>Presentar evidencias de actividades realizadas</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>

# 5.55. P.S HASWALD - OBSTETRA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Título Profesional. Resolución de SERUMS Conter con Coloristura
	Contar con Colegiatura.     Acreditar Habiiitación Profesional vigente.
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
EXPERIENCIA	Acreditar (01) año. Incluye SERUMS









CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar tamizaje e intervenciones de Obstetricia.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento de salud sexual y reproductiva,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Realizar seguimiento farmacológico a usuarios</li> <li>Realizar visitas domiciliarias.</li> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI, WAWARED.</li> <li>Realizar promoción de la Salud.</li> <li>Realizar FUAS de atenciones</li> <li>Realizar actividades de telesalud</li> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica</li> <li>Realizar actividades preventivas promocionales</li> <li>Presentar evidencias de actividades realizadas</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>

5.56. P. S. PUERTO AMISTAD (P.S. BUENA VENTURA) - TEC. ENFERMERIA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Título Técnico de Enfermería.
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar servicios de salud humanizado proporcionando el cuidado Integral, al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>06 meses de experiencia requerida para el puesto, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) en manejo y uso de protocolos de atención en Salud Mental Integral.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de las Estrategia Sanitaria de Salud del MINSA.</li> <li>Título o constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico).</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar vacunación regular por todas las etapas de vida, según norma técnica de inmunizaciones y vacunación contra la COVID-19</li> </ul>









	<ul> <li>Realizar la atención y evaluación integral en niños(as) menores de 12 años.</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul> <li>Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad bajo la supervisión profesional que corresponda.</li> <li>Vela por la seguridad de los usuarios.</li> </ul>
	<ul> <li>Propicia la participación de los usuarios en la comunidad y contacta con instancias o personas de acuerdo a intereses y necesidades de los usuarios</li> </ul>
	<ul> <li>Apoya en el cumplimiento de los tratamientos específicos aplicados diariamente según el plan individualizado de cuidados de cada usuario.</li> </ul>
	<ul> <li>Promueve vínculos con familiares y/o personas relevantes en el bienestar de los usuarios, de ser pertinente, facilitando la visita de familiares o instituciones.</li> </ul>
	<ul> <li>Participación den sesiones clínicas y reuniones con el equipo de gestión del establecimiento de salud.</li> </ul>
	<ul> <li>Apoyo en las intervenciones de todas las estrategias sanitarias que se las requiere en el marco de la atención de salud integral intra mural y extramural.</li> </ul>
	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5.57. P.S. LORENCILLO I – OBSTETRA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
EXPERIENCIA	Acreditar (01) año. Incluye SERUMS
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar tamizaje e intervenciones de Obstetricia.</li> <li>Realizar evaluación (acogida) Inicial a usuarios.</li> <li>Participar en las Evaluaciones Integrales de Salud.</li> <li>Brindar tratamiento de salud sexual y reproductiva,</li> <li>Elaborar y ejecutar el plan de continuidad de cuidados</li> <li>Realizar seguimiento farmacológico a usuarios</li> <li>Realizar visitas domiciliarias.</li> </ul>









	<ul> <li>Registro de actividades en los aplicativos HIS, E-QUALI, WAWARED.</li> </ul>
FUNCIONES	Realizar promoción de la Salud.
	Realizar FUAS de atenciones
	Realizar actividades de telesalud
	Notificar los casos que se encuentren bajo vigilancia epidemiológica
	Realizar actividades preventivas promocionales
	Presentar evidencias de actividades realizadas
	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

5.58. C.S. ME	ENTAL COMUNITARIO – PSICOLOGO (UNIDAD ADULTO)
ESPECÍFICOS	DETALLE
SOPULOIÓN OSUSPAN	Título Profesional.
FORMACIÓN GENERAL	Resolución de SERUMS
	Contar con Colegiatura.
MICIÓN DEL PUECTO	Acreditar Habilitación Profesional vigente.
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	01 año de experiencia (incluido SERUMS)
CONOCIMIENOS	Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y
TÉCNICOS	lineamientos de la Estrategia Sanitaria de Control y prevención en Salud Mental Conocimientos básicos en familiar y comunitaria.
	Procesador de textos: Nivel básico.
CONOCIMENTOS DE	Hojas de cálculo: Nivel básico.
OFIMÁTICA	<ul> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
	Capacidad de trabajo bajo presión.
	<ul> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> </ul>
	<ul> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y Protocolos establecidos.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y Creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> </ul>
	Ética y Valores: solidaridad y honradez.
	Habilidades de comunicación
	<ul> <li>Actitud optimista, entusiasta, positiva y la habilidad de motivar a otros.</li> </ul>
	<ul> <li>Altos niveles de creatividad, iniciativa, flexibilidad, capacidad de respuesta, resolución de problemas y capacidad analítica.</li> </ul>
	Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos
	<ul> <li>Disponibilidad para trasladarse a anexos dentro de la jurisdicción.</li> </ul>
	<ul> <li>Prestar atención especializada ambulatoria a la población adulto y adulto mayor.</li> </ul>
	<ul> <li>Elaboración del Plan de Atención Individualizada, del programa de rehabilitación psicosocial y rehabilitación laboral.</li> </ul>
	Realizar visitas domiciliarias de seguimiento.
	<ul> <li>Seguimiento a los usuarios del programa de continuidad de cuidados (PCC).</li> </ul>
	<ul> <li>Realizar talleres de psicoeducación, activación física, formar Grupos de Ayuda Mutua y el Club de familiares de los usuarios de la unidad.</li> </ul>
	Coordinación para movilización de redes de soporte comunitario
FUNCIONES	Realizar intervenciones en la comunidad afectada por violencia política.
	<ul> <li>Capacitar y prestar apoyo asistencial a los establecimientos de salud del primer nivel de atención en lo relacionado a la salud mental del</li> </ul>









<ul> <li>adulto y adulto mayor a través del acompañamiento clínico, psicosocial y de gestión en salud.</li> <li>Asegurar la continuidad asistencial de cuidados de los adultos y adultos mayores en el ámbito de la red utilizando estrategias.</li> </ul>
<ul> <li>Participar en las capacitaciones al personal de salud que se programen.</li> <li>Notificar los casos que se encuentren bajo vigitancia epidemiológica</li> <li>Participar en las movilizaciones extramurales de promoción y prevención.</li> </ul>
<ul> <li>Registro de actividades de información en HIS, E-QUALI</li> <li>Realizar FUAS de atenciones.</li> <li>Realizar actividades de telesalud.</li> <li>Otros que asigne la jefatura inmediata.</li> </ul>

5.59. HOSPITAL VILLA-RICA – BIOLOGO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Titulo Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura habilitado.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud</li> </ul>
EXPERIENCIA	Acreditar (01) año. Incluye SERUMS
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMATICA	<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Actividades de Vigilancia Entomológica mediante Inspecciones domiciliarias, uso de larvitrampas-ovitrampas, colecta con cebo humano, trampa de luz, en el ámbito de las Micro Redes y Hospitales asignados.</li> <li>Colecta, conservación y transporte de muestras entomológicas.</li> <li>Actividades de Control de Vectores de acuerdo a escenarios entomológicos mediante los diferentes métodos de control.</li> <li>Elaboración del Informe Técnico mensual de las actividades de identificación taxonómica de vectores y su retroalimentación al nivel local y remisión a la Red de Salud.</li> <li>Monitoreo y supervisión de las actividades de los EESS asignados.</li> <li>Elaboración del Informe Técnico mensual de las actividades de identificación taxonómica de vectores y su retroalimentación al nivel local y remisión a la Red de Salud.</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>









## 5.60. CENTRO DE SALUD ENEÑAS - BIOLOGO

DE SALUD ENEÑAS – BIOLOGO
DETALLE
<ul> <li>Título Profesional.</li> <li>Resolución de SERUMS</li> <li>Contar con Colegiatura habilitado.</li> <li>Acreditar Habilitación Profesional vigente.</li> </ul>
Brindar Servicios de Salud Humanizado, Proporcionando el Cuidado Integral al individuo, familia y comunidad.
Cursos de capacitación y/o certificados en atención integral de salud
Acreditar (01) año. Incluye SERUMS
<ul> <li>Conocimiento de guías y normas de atención integral de salud y lineamientos de la Estrategia Sanitaria de salud sexual y reproductiva</li> </ul>
<ul> <li>Procesador de textos: Nivel básico.</li> <li>Hojas de cálculo: Nivel básico.</li> <li>Programa de presentaciones: Nivel básico.</li> </ul>
<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> </ul>
Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.      Ético y Volesco polidaridad y benedes.
<ul> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> <li>Actividades de Vigilancia Entomológica mediante Inspecciones domiciliarias, uso de larvitrampas-ovitrampas, colecta con cebo humano, trampa de luz, en el ámbito de las Micro Redes y Hospitales asignados.</li> </ul>
<ul> <li>Colecta, conservación y transporte de muestras entomológicas.</li> <li>Actividades de Control de Vectores de acuerdo a escenarios entomológicos mediante los diferentes métodos de control.</li> <li>Elaboración del Informe Técnico mensual de las actividades de</li> </ul>
<ul> <li>identificación taxonómica de vectores y su retroalimentación al nivel local y remisión a la Red de Salud.</li> <li>Monitoreo y supervisión de las actividades de los EESS asignados.</li> <li>Elaboración del Informe Técnico mensual de las actividades de identificación taxonómica de vectores y su retroalimentación al nivel local y remisión a la Red de Salud.</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ul>

#### 5.61. SEDE ADMINISTRATIVA - TEC. ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	Título Técnico en Contabilidad y carreras afines
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Apoyar en la elaboración de planillas de AFP y Declaraciones de PDT, elaboración de Planillas y seguimiento a notificaciones de requerimiento de Pago de las AFPs.</li> </ul>
EXPERIENCIA	01 año de experiencia requerida para el puesto.
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Contar con capacitaciones (cursos, capacitaciones) en manejo y uso de PDT-PLAME y AFP-NET.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	<ul> <li>Constancia de conocimiento de los aplicativos PDT-PLAME y AFP- NET y manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico).</li> </ul>









	Capacidad de trabajo bajo presión.
	<ul> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> </ul>
	<ul> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y protocolos establecidos.</li> </ul>
	<ul> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y</li> </ul>
	creatividad para el uso de los recursos disponibles.
	Ética y Valores: solidaridad y honradez.
	<ul> <li>Registrar los descuentos mensuales de AFP y generar los ticket de</li> </ul>
	todos los trabajadores contratados y nombrados
	<ul> <li>Procesar la Declaración Mensual del PDT-PLAME de todos los trabajadores contratados y nombrados</li> </ul>
FUNCIONES:	<ul> <li>Realizar las altas y bajas del personal en T-Registro SUNAT.</li> </ul>
I DINCIONES.	Realizar las altas y bajas del personal en la página de la AFPNET.
	<ul> <li>Efectuar los descargos correspondientes de los requerimientos de Pago de las AFPs y de la Procuraduria</li> </ul>
	Llevar un control ordenado de las declaraciones mensuales.

5.62. CENTRO DE SALUD MENTAL - TEC. ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
FORMACIÓN GENERAL	<ul> <li>Título de Técnico Administrativo (Administración, Contabilidad y/o Computación e informática</li> </ul>
MISIÓN DEL PUESTO	<ul> <li>Garantizar y colaborar en la organización y manejo de información estadística y administrativas del establecimiento.</li> </ul>
ESPECIALIZACION	<ul> <li>Cursos de capacitación y/o certificados afines al puesto, realizados en los últimos tres años.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Acreditar dos (01 año en el desempeño de funciones afines a la profesión y al puesto convocado, en el sector público y/o privado.</li> </ul>
CONOCIMIENOS TÉCNICOS	<ul> <li>Conocimientos técnicos principales requeridos al puesto</li> <li>Contar con capacitaciones relacionados al cargo SIGA, SIAF.HIS</li> </ul>
CONOCIMENTOS DE OFIMÁTICA	<ul> <li>Constancia de manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point, básico a intermedio)</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.</li> <li>Desarrollar sus actividades con total diligencia y proactividad.</li> <li>Capacidad de adaptación y adhesión a las normas y Protocolos establecidos.</li> <li>Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.</li> <li>Capacidad negociadora con la población y otros actores institucionales, colaboración con los demás miembros.</li> <li>Ética y Valores: solidaridad y honradez.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul> <li>Atención en caja</li> <li>Elaboración de Historias clínicas</li> <li>Archivo de historias clínicas</li> <li>Realizar los informes de caja</li> <li>Digitación de HIS y FUAS de forma diaria</li> <li>Realizar cuadros estadísticos e interpretación de la información a solicitud de la jefatura o unidad correspondiente.</li> <li>Conocimiento, control y seguimiento del programa presupuestal</li> <li>Realizar la programación anual y ajuste del programa estratégico</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior</li> </ul>











#### VI. REQUISITOS COMPLEMETARIOS

#### Para todos los grupos ocupacionales

- Conocimientos sobre definiciones de casos mecanismos de transmisión medidas de prevención diagnostica y tratamiento de COVID-19
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo y comunicación asertiva
- Conocimiento de epidemiologia de campo
- Ética profesional (responsabilidad, puntualidad, solidaridad)
- Disponibilidad a necesidad de servicio de desplazamiento a comunidades de los establecimientos de Red de Servicios de Salud Oxapampa

### VII. DE LA PRESENTACION DEL RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA (documentado y actualizado)

Escaneado en PDF (foliado en números en cada hoja de forma ascendente)

- Copia de DNI ampliado en A4.
- Título profesional a nombre de la nación registrado en la SUNEDU.
- > Constancia de habilitación profesional vigente (en caso de profesionales).
- Resolución o constancia de término de SERUMS para los profesionales de la salud y experiencia profesional de acuerdo al perfil (contratos ordenados de manera ascendente).
- Experiencia laboral en trabajos similares, en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones o certificados a eventos post título de los últimos 5 años, a la plaza que postula.

La presentación de los documentos es por vía correo electrónico <a href="mailto:cas07rso@gmail.com">cas07rso@gmail.com</a> debidamente escaneado en forma continua en archivo PDF, dirigido al titular de la entidad con atención a la unidad de recursos humanos y al cargo y lugar al que postula, conforme al ANEXO 1

La información consignada en el CV u HOJA DE VIDA tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso posterior que lleva a cabo la entidad.

#### VIII. EVALUACION:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación educativa, experiencia laboral, especialidad en el área, capacitación especializada, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. El puntaje mínimo para pasar a entrevista laboral será de 50 puntos.	60%	60 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL:	40%	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	100 PUNTOS

#### 8.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Estará a cargo de la comisión del proceso de selección de personal de acuerdo al perfil requerido.









	Stead of the	PROFESIONAL	
0-1	100 Puntos		
1	FORMACIÓN A	ACADÉMICA (0-50)	
	SEGUNDA ESF	PECIALIZACIÓN TITULADO/EGRESADO	10
	MAESTRIA TIT	ULADO/EGRESADO	10
	BACHILLER (s	ólo si no cuenta con título)	20
	TÍTULO		30
3	CAPACITACIO	NES RELACIONADAS AL AREA (0-25)	•
	DIPLOMADOS	(2 pt./cada diploma), máximo 5 diplomas	10
	CURSO	Mayor a 241 HRS	12
	CURSO	181 - 240 HRS	8
	CURSO	121 - 180 HRS	4
	CURSO	0 -120 HRS	1
	MÉRITOS: CAF	RTAS DE FELICITACIÓN Y/O RESOLUCIÓN	3
4	EXPERIENCIA	LABORAL (0-25)	
	5 AÑOS A MÁS		25
	3 A 4 AÑOS		15
	Mayor a 1 AÑO	S	10
	1 AÑO		5

	PERSON	AL TÉCNICO, AUXILIAR, PERSONAL DE SERVIC	ios
0-	100 Puntos		1 - 12
1	FORMACIÓN A	ACADÉMICA (0-60)	
	TÍTULO DE CA	RRERA TÉCNICA	60
	CERTIFICADO	DE EGRESADO DE UN CARRERA TECNICA	50
	CERTIFICADO	DE ESTUDIOS DE 5to. SECUNDARIA	40
3	CAPACITACIO	NES RELACIONADAS AL AREA (0-15)	
	CURSO	Mayor a 100 HRS	12
	CURSO	51 -100 HRS	8
	CURSO	0 - 50 HRS	4
	MÉRITOS: CAF	RTAS DE FELICITACIÓN Y/O RESOLUCIÓN	3
4	EXPERIENCIA	LABORAL (0-25)	
	5 AÑOS A MÁS		25
	3 A 4 AÑOS		15
	1 A 2 AÑOS		10
	6 MESES A 11	MESES	5











### 8.2. EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

FACTORES A EVALUARSE	CALIFICACIÓN					TOTAL
	0	5	10	15	20	
ASPECTO PERSONAL.						
Presencia, la naturalidad en el vestir y limpieza del postulante.						
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL.						
Grado de seguridad y serenidad del						
postulante para expresar sus ideas. También						
el aplomo y circunspección para adaptarse a						
determinadas circunstancias						
CAPACIDAD DE PERSUASIÓN						
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión						
del postulante para emitir argumentos			- 1	- 1		
válidos, con la finalidad de lograr la						
aceptación de sus ideas.	_					
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES						
Mide el grado de capacidad de análisis,						
raciocinio y habilidad para extraer		1	Ī	ĺ		
conclusiones válidas y elegir una alternativa			- 1	- 1		
más adecuada, con el fin de conseguir						
resultados con objetividad.						
CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL	$\dashv$	-+			_	
Mide la magnitud de los conocimientos del						
postulante, relacionado con el cargo que						
postula, así como de la política nacional.						
PUNTAJE TOTAL						
TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO MULTIPLICADO P	OR E	L CO	EFICI	ENTE	DF	
PONDERACIÓN 0.40						

#### IX. PROHIBICIONES:

- > No haber sido despedido y/o destituido por falta grave en la actividad pública o privada
- No tener vinculo parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros integrantes de la comisión responsable de la evaluación y selección de personal
- No tener antecedentes penales, policiales o administrativos (acreditar con declaración jurada simple)
- > No tener antecedentes de renuncias sin cumplir formalidades de ley.
- No podrá participar en el concurso personal con antecedentes de incumplimiento de funciones o llamada de atención por la entidad convocante, o haber renunciado sin la anticipación de los 30 días naturales anteriores al cese como establece la Ley 1057, CAS.
- No tener vinculo con la Red de Salud Oxapampa.

# X. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

# 10.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:







- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil

#### 10.2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección hasta antes de suscripción del contrato se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Por motivos debidamente justificados
- Por orden superior (DIRESA Pasco)









del 20.....

#### **ANEXO N°01**

# DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores.

COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD CAS Nº 07-2022

Presente. -

De mi consideración:

El suscrito, DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno	
Apellido Matemo	
Nombres	
Domicilio Legal	
Lugar De Nacimiento	
Fecha De Nacimiento	
N° DNI	
N° RUC	
Celular	
Correo Electrónico	
Ultimo centro de labor	
(dato obligatorio)	
Nº PLAZA A LA QUE POSTULA	
Cargo y Lugar al que Postula	
CARGO/EE.SS.	
(dato obligatorio)	ĺ

Oxapampa de Firma y nombre del postulante







#### **ANEXO N°2**

# FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

Nº DE CONVOCA	ΓORIA:			
I. <u>DATOS P</u>	ERSONALES			
Apellido Paterno	Apell	ido Materno	Nombres	
LUGAR Y FECHA DE N	ACIMIENTO:			
NACIONALIDAD:		Lugar		día/mes/año
DIRECCIÓN: Avenida/Calle		A10	Duta	
DISTRITO:			——————————————————————————————————————	
COLEGIO PROFESION	AL: (SI APLICA)			
REGISTRO N°	НА	BILITACION: SI	□ NO □	
SERUMS (SI APLICA)	: SI  NO	N° RESOLUCION S	SERUMS	
SI		NO		
III. <u>LICENCIAI</u> El postulante es licenciad	DO DE LAS FUERZAS Al lo de las fuerzas armadas	RMADAS S:		
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres  LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:  NACIONALIDAD:  DIRECCIÓN:     Avenida/Calle				
Si la respuesta es afirmat que acredite su condición	iva, adjuntar copia simple ı de licenciado.	del documento oficial	emitido por la autorio	dad competente
IV. <u>FORMACIÓ</u> (En el caso de Doctor	DN ACADÉMICA ados, Maestrias, Especi	ializaciones y/o Post	grado, referir sólo	los que estén

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)	N° FOLIO
Segunda Especialización					(1110)	
Maestría						
Egresado en Maestría						
Titulo						
Titulo Técnico						

involucrados con el servicio al cual se postula).





CAPACITACIONES RELACIONADAS AL ÁREA (DIPLOMADO, CURSOS Y OTROS)

N°	Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)	N° FOLIO
					(10100)		

#### V. EXPERIENCIA LABORAL

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Sector (Publico y Privada)	Cargo	Función Desempeñada	Fecha de inicio (día/me s/ año)	Fecha de Fin (día/me s/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)	N° FOLI O
1								
2								
3								
4								
				TOTAL DE AÑOS	DE EXPE	RIENCIA		

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

## VI. <u>REFERENCIAS PERSONALES</u>

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

Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Teléfono actual
		porcona	APPROVE THE PERSON NAMED IN
	empresa		empresa referencia persona

4









### **ANEXO N°3**

# **DECLARACIÓN JURADA**

El (la)	que suscribe					
Identifi	cado (a) con					
		JURAMENTO		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	••••••••••	
✓ y estar	No registra habilitado pa	ar Antecedentes ara contratar con	Penales¹, Policia el Estado.	les, ni Judicia	iles, gozar de E	Buena Salud Física y Mental
adeudo	cias o ejecuto es por pensio os conciliator	orias, o acuerdos ones alimentaría: rios extrajudiciale	conciliatorios co s devengadas er	n calidad de d 1 un proceso 2s, que haya	osa juzgada, a cautelar o en i	ilimentarías establecidas en sí como tampoco mantengo un proceso de ejecución de nscripción del suscrito en el
✓	No estar re	gistrado en el Ro	egistro Nacional	de Sanciones	de Destitución	ı y Despido RNSDD.
✓	No tengo r	egistro actual e	en el INFORHUS	y AIRSHP e	n otra Unidad	de Ejecutora de Salud.
√ servicio	Tener dispo s con la Red	onibilidad inmedi de Salud Oxapa	iata la fecha pre ampa convocante	vista para la : del presente	suscripción de proceso de co	contrato administrativo de ontratación.
✓ del proc	Que soy res eso.	sponsable de la v	eracidad de todo	s los docume	ntos e informa	ción que presento a efectos
talsa de	claración en XIX del Códiç	Procesos Admin	istrativos – Artícu	ılo 411° del	Código Penal v	osiciones sobre el delito de Delito contra la Fe Pública ocedimiento Administrativo
					_	
			Firma y nombro	e del postular	ite	
			Оха	pampa	de	del 20

<sup>1</sup> Ley N° 29607