

UNIDAD EJECUTORA 406 RED DE SALUD SATIPO



BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN DE DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS (CAS) – UNIDAD EJECUTORA 406

PROCESO CAS N° 007-2022-RSS-JUNIN



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – UNIDAD EJECUTORA 406

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos, que normaran las bases del concurso público, asimismo, garanticen la igualdad de oportunidad a los participantes en el proceso de convocatoria PROCESO CAS N° 007-2022-RSS-JUNIN de la Red de Salud SATIPO.



2. FINALIDAD:

La presente convocatoria tiene la finalidad de realizar la contratación de profesionales de la salud destinados al desarrollo de actividades de necesidad transitoria para la prestación de servicios en el ámbito de la Red de Salud Satipo para mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud de las IPRESS del primer nivel de atención, mediante el cumplimiento de actividades asistenciales. Cumpliendo atención promocional, preventivo y recuperativo en las diferentes etapas de la vida del paciente, en el contexto de la reforma de salud y en el marco de la atención integral basada en la familia y comunidad. Todo ello en cumplimiento de las diversas estrategias de salud implementadas por el Ministerio de Salud y para cumplir estas estrategias, ha implementado diversos sistemas administrativos, a fin de cumplir en la atención de la salud, se mide por indicadores. Orientados al mejoramiento de la cobertura de la salud y mejor desarrollo humano. Acciones sanitarias y estrategias disgregadas en grupos de mayor riesgo (salud materno, infantil y adulto mayor); acciones de control de daños, vigilancia y control de enfermedades prevalentes de la infancia y así mismo de las enfermedades transmisibles y no transmisibles con el objetivo del cumplimiento de metas según indicadores del Convenio Cápita, Indicadores de Gestión, e Indicadores FED.



La Red de Salud Satipo busca garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios de la Red de Salud Satipo.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

La Unidad Ejecutora 406 Red de Salud Satipo a través de la Oficina de Recursos Humanos es el área encargada de realizar la Contratación, para lo cual se ha conformado la Comisión de Evaluación aprobado mediante Resolución Directoral N° 153-2022-RSS/DE, quien estará encargado de llevar a cabo el proceso de concurso.



4. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

El lugar de la prestación del servicio, la plaza a convocar, número de plazas, remuneración y duración son las siguientes:

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ITEM	CARGO	ESTABLECIMIENTO DE PRESTACION DEL SERVICIO	N° PLAZAS	REMUNERACIÓN	DURACIÓN
01	ASISTENTE ADMI	RED DE SALUD SATIPO/ RRHH	03	2,500.00	04 MESES
02	ASISTENTE ADMI	RED DE SALUD SATIPO/ ADMINISTRACION	01	1,500.00	04 MESES
03	ASISTENTE ADMI	RED DE SALUD SATIPO/ ASESORIA LEGAL	01	1,500.00	04 MESES
04	ASISTENTE ADMI	RED DE SALUD SATIPO/ PLANEAMIENTO	01	2,800.00	04 MESES
05	ASISTENTE ADMI	RED DE SALUD SATIPO/ MODERNIZACION	01	2,500.00	04 MESES
06	ASISTENTE ADMI	RED DE SALUD SATIPO/ PRESUPUESTO	01	2,000.00	04 MESES
07	ASISTENTE ADMI	RED DE SALUD SATIPO/ PRESUPUESTO	01	2,500.00	04 MESES
08	ASISTENTE ADMI	RED DE SALUD SATIPO/ UTI	03	1,600.00	04 MESES
09	ASISTENTE ADMI	HOSPITAL MANUEL ANGEL HIGA ARAKAKI	06	1,600.00	04 MESES
10	ASISTENTE ADMI	MICRO RED DE RIO NEGRO	02	1,600.00	04 MESES
11	ASISTENTE ADMI	MICRO RED DE MAZAMARI	03	1,600.00	04 MESES
12	ASISTENTE ADMI	MICRO RED DE PUERTO OCOPA	02	2,000.00	04 MESES
13	ASISTENTE ADMI	MICRO RED DE VALLE ESMERALDA	03	2,200.00	04 MESES
14	PROFESIONAL/SALUD	RED DE SALUD SATIPO/CONTROL VECTORIAL	01	3,500.00	04 MESES
15	LIC/ EN OBSTETRICIA	MICRO RED DE PUERTO OCOPA/P.S. UNION JUNIN	01	4,000.00	04 MESES
16	LIC/ EN OBSTETRICIA	MICRO RED DE PUERTO OCOPA	01	4,000.00	04 MESES
17	TEC/ EN ENFERMERIA	MICRO RED DE PUERTO OCOPA	01	2,000.00	04 MESES
18	LIC/ EN OBSTETRICIA	MODULO DE TZANCUVATZIARI	01	3,500.00	04 MESES
19	LIC/ EN ENFERMERIA	MODULO DE NUEVA ESPERANZA	01	3,500.00	04 MESES
20	LIC/ EN ENFERMERIA	MICRO RED DE RIO NEGRO	01	3,500.00	04 MESES
21	TEC/ EN ENFERMERIA	MICRO RED DE RIO NEGRO/P.S. SHABASHIPANGO	01	2,500.00	04 MESES
22	TEC/ EN ENFERMERIA	MICRO RED DE RIO NEGRO	01	2,500.00	04 MESES
23	TEC/ EN ENFERMERIA	MICRO RED DE MAZAMARI/P.S. ALTO PAURIALI	01	2,500.00	04 MESES
24	MEDICO	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO	01	5,500.00	04 MESES
25	TEC/ EN ENFERMERIA	MICRO RED DE VALLE ESMERALDA/P.S. PUERTO ROCA	01	2,500.00	04 MESES
26	LIC/ EN ENFERMERIA	MICRO RED DE COVIRIALI	01	3,500.00	04 MESES
27	LIC/ EN PSICOLOGIA	MICRO RED DE COVIRIALI	01	3,000.00	04 MESES

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26774, Ley de Nepotismo.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 sus normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 263-2021-EF - Autorizan Transferencia De Partidas Del Ministerio De Salud A Favor Del Gobierno Regional De Junín En El Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2021 Y Dictan Otra Disposición
- Decreto de Urgencia N° 075-2021- Decreto De Urgencia Que Establece Medidas Extraordinarias Y Urgentes En El Marco De La Emergencia Sanitaria Por La Covid-19 Así Como Medida En Materia Presupuestaria Que Impulsen A Coadyuvar El Gasto Público Al Ministerio De Salud.
- Directiva N° 0004-2021-EF/53.01 Normas Para El Registro De Información En El Aplicativo Informático Para El Registro Centralizado De Planillas Y De Datos De Los Recursos Humanos Del Sector Público

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establecen la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara en emergencia Sanitaria a Nivel Nacional.
- Decreto Supremo N° 165-2020-PCM que modifica el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 116-2020-PCM.
- Decreto Supremo N° 397-2020-EF Primera disposición transitoria: aprueba metas 2021. 07 metas y procedimientos para su cumplimiento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Urgencia N°026-2020 que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N°1295.
- Decreto Legislativo N°1367.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00077-2020-SERVIR-PE, aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" Versión 2.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Informe Técnico N°000357-2021-SERVIR-GPGSC.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

La Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, participará en el desarrollo del Concurso Desempeñando las siguientes funciones:

- a) Asistencia permanente a la Comisión Evaluadora de Concurso Público vigente.
- b) Proporcionar a la Comisión Evaluadora la relación de plazas vacantes presupuestadas en el periodo del año 2022, indicando el cargo, cantidad, remuneración y otra información que requiera la Comisión Evaluadora.
- c) Preparar el formato de solicitud de inscripción al Concurso y todo aquello que requiera la Comisión durante el desarrollo del proceso (formatos anexos a la presente).
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso durante el desarrollo del proceso de Concurso.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- e) Concluido el proceso de Concurso Público, la Oficina de Recursos Humanos, procederá con la firma de los contratos respectivos a los postulantes ganadores del concurso y actualizará la información en el AIRHSP.

6.2 DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO:

- a) La Comisión Evaluadora será conformada por resolución de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora. Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.
b) La Comisión Evaluadora es un órgano autónomo en sus funciones y decisiones.
c) La Comisión Evaluadora está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los jefes de establecimientos de salud o jefes de oficina, profesional y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
d) Los miembros de la Comisión Evaluadora participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades a cargo de la Comisión.
e) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de evaluación. De darse el caso asumirá las funciones como miembro de la comisión el miembro suplente.
f) Los acuerdos que adopten los miembros titulares de la Comisión deben constar en las respectivas Actas: las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran la Comisión.
g) Los miembros de la Comisión Evaluadora de Concurso público están impedidos de:

- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el Concurso.
- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser presentada por mesa de partes y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.
- Otras que estimen convenientes para el correcto desarrollo del presente concurso

6.3 FUNCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL CONCURSO PÚBLICO:

- a) Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria al Concurso Público.
b) Conducir el proceso de Concurso público.
c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Base y la normatividad vigente sobre la materia.
d) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso Público.
e) Recibir de la Oficina de Recursos Humanos, la relación de plazas vacantes.
f) Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de Concurso Público, conforme a lo establecido por la Oficina de Recursos Humanos.
g) Elaborar el Acta de instalación de la Comisión del concurso público y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
h) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso Público, a fin de constatar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Base.
i) Evaluar y calificar los expedientes de los postulantes aptos de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Base de Concurso.
j) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Público, así como el resultado final de la evaluación en el portal institucional, red social Facebook y lugar visible de la Entidad.
k) Resolver los reclamos que formulen los postulantes emitiendo los fallos por escrito.
l) Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- m) Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados; sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- n) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento.
- o) Declarar desierto el Concurso público cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje mínimo exigidos en cada proceso, establecidos en la presente base.
- p) En caso que dos o más servidores públicos tengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la Comisión Evaluadora definirá en base a la información que se consigne en el expediente o file de los postulantes (año de expedición del título profesional, experiencia total en el sector salud/Publico respectivamente)
- q) Elaborar, suscribir y elevar el Informe final de la Comisión Evaluadora al Titular de la Entidad y a la Oficina de Recursos Humanos y los expedientes de los participantes que adjudicaran una plaza vacante.
- r) Otras que resulten aplicables de la normativa vigente.
- s) Una vez concluido el Proceso de Concurso Público CAS y entregado el Informe final al titular de la entidad, queda disuelta la Comisión Evaluadora del Concurso Público del presente proceso.



6.4 CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA:

- a) No cumplir con los requisitos específicos y generales exigidos para postular.
- b) No presentar los expedientes con los anexos y demás documentos de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros), así como, la documentación de sustento correspondiente.
- c) No respetar estrictamente el orden de presentación de documentos y de foliado, según lo estipulado en el punto 8.3 Criterios de Evaluación, inciso 8.3.1. Etapa 01: Evaluación Curricular.
- d) Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración, corrección o modificación en cualquier etapa del concurso.
- e) La documentación que presente borrones, manchas, enmendaduras, o cualquier signo de alteración. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas en acta correspondiente.
- f) Los documentos y anexos presentados deben estar debidamente llenados conforme a lo que indica cada Formato, caso en contrario serán descalificados del presente concurso.
- g) La no presentación de alguno de los documentos solicitados en la presente, no podrá ser materia de subsanación posterior a la fecha de recepción del expediente, establecida en el cronograma.
- h) No foliar ni firmar el total de la documentación presentada por el postulante



6.5 RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE:

- a) El postulante no deberá tener vínculo laboral vigente con la institución convocante ni otra institución del MINSA.
- b) El postulante no deberá tener procedimiento y/o procesos disciplinarios, administrativos o civiles registrados en SERVIR.
- c) El postulante deberá postular sólo a una plaza del concurso público CAS.
- d) El postulante asistencial que estime participar en el presente concurso no deberá mantener vínculo laboral vigente con la institución.
- e) El postulante será responsable en el caso de presentar documentación falsa y se someterá a las sanciones disciplinarias y/o administrativas correspondientes sin perjuicio de ser sancionado penalmente.
- f) Los participantes en el momento de su inscripción deberán de consignar en forma clara y precisa la plaza a la cual concursará; caso contrario serán descalificado del concurso.
- g) Para el personal asistencial, la experiencia laboral se considera desde el inicio del SERUMS.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- h) La contabilidad del tiempo de experiencia laboral se realizará a partir del registro del título profesional / técnico en la SUNEDU y MINEDU respectivamente.
- i) El postulante que adjudique una plaza vacante, deberá traer obligatoriamente su currículum vitae documentado en original, con el objeto de fedatear las copias de los documentos presentados, antes de la suscripción del contrato; la no presentación de tales documentos en la fecha establecida de acuerdo al Cronograma, ocasionará la no suscripción del Contrato y la pérdida de la plaza adjudicada, sin lugar a reclamo alguno.
- j) El postulante de manera obligatoria deberá tener las tres dosis de la vacuna contra la COVID-19.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 CONVOCATORIA:

La convocatoria al proceso de Concurso Público CAS de la Red de Salud, es llevada a cabo por la Comisión Evaluadora de la entidad según las Bases del Concurso Público, que serán publicadas en el Portal Web y Red Social Facebook de la entidad, además, las Bases del Concurso Público podrán ser descargas de la Página Web y/o Facebook de la entidad.

7.2 MODELO DE ROTULADO:

La presentación del expediente para participar en el concurso público CAS, será en sobre cerrado consignando la información según el modelo siguiente:

MODELO DE RÓTULO QUE VA EN LA PARTE FRONTAL DEL FOLDER

PROCESO CAS N° 007-2022-RSS-JUNIN

Señor:
Presidente de la Comisión Evaluadora de Concurso Público
Red de Salud Satipo:
Presente.-

APELLIDOS Y NOMBRES:

Puesto / Cargo:

ITEM del Puesto:



7.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

El proceso de evaluación para el presente Concurso Público constará de dos (02) etapas:

Etapa 1: Evaluación Curricular	0 - 50 puntos	50%
Etapa 2: Entrevista Personal	0 - 50 puntos	50%
TOTAL		100%

7.3.1 ETAPA 01: EVALUACIÓN CURRICULAR:

La Evaluación Curricular tendrá una calificación máxima de 50 puntos (50%), teniendo en consideración los requisitos exigidos en el numeral 15 del presente - Perfil del Puesto.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Esta etapa tiene carácter eliminatorio, siendo la nota mínima aprobatoria de 30 puntos.

Para la calificación del Currículum Vitae los postulantes deberán presentar por mesa de partes de la Red de Salud Satipo su expediente con la documentación debidamente firmada, foliada y/o enumerada (de atrás hacia adelante) en la parte superior derecha, siendo presentada en un **folder manila tamaño A-4 debidamente rotulado (de acuerdo al modelo)**, para la evaluación curricular la COMISION tendrá las siguientes consideraciones:

PARA EL PERSONAL PROFESIONAL

- Formación Profesional (22 puntos): Se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional (No serán admitidos al proceso el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades).
- Grado de Maestría (03 puntos): Se acredita con el título correspondiente, debe estar relacionado al perfil del puesto.
- Estudios Concluidos de Maestría (02 puntos): Se acredita con la constancia de egresado, debe estar relacionado al perfil del puesto.
- Especialidad (03 puntos): Se acredita con la presentación del respectivo Título Profesional, debe estar relacionado al perfil del puesto.
- Diplomado (04 puntos): Se acredita con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto, se considera dos (2) puntos por cada diplomado, con un máximo de 2 diplomados. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).
- Capacitación Seminarios, Cursos y Conferencias (08 puntos): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (2) puntos por cada 70 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 102 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara seis (06) horas por cada día señalado el día de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el grado profesional.
- Experiencia Laboral general y específica (Máximo 08 puntos): Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Indicando claramente el Inicio y Término del periodo, caso contrario dicho documento no será considerado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.

Nota:

- Las capacitaciones, seminarios, cursos y conferencias consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo tres (3) años de antigüedad.
- La experiencia laboral requerida para el puesto es contabilizada a partir de la obtención del grado profesional requerido y el registro en la SUNEDU.

PARA EL PERSONAL TÉCNICO

- Título Técnico (25 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo Título (No será admitido al proceso, el postulante que no cumpla estrictamente con lo establecido, por el principio de igualdad de oportunidades).
- Estudios Universitarios Concluidos (06 puntos): se acredita con la constancia de egresado o el diploma de bachiller, debe estar relacionado al perfil del puesto.
- Estudios Universitarios no Concluidos (03 puntos): se acredita con la constancia emitida por la casa de estudios. Debe estar relacionado al perfil del puesto.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) (08 puntos): Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo cuatro (2) puntos por cada 51 horas de cada capacitación, un máximo de mayor o igual a 102 horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara seis (06) horas por cada día señalado en el día de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el grado bachiller.
- Experiencia Laboral General y específica (Máximo 08 puntos): Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y/o privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. Se considera 1 punto por año, con un máximo de 08 puntos.

Nota:

- Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo tres (3) años de antigüedad
- La experiencia laboral requerida para el puesto es contabilizada a partir de la obtención del grado profesional requerido y el registro en el MINEDU.

8.3.1.1 ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

El expediente deberá contener los documentos presentados en el siguiente orden de manera estricta:

A. DOCUMENTOS PRINCIPALES

Constituyen los documentos básicos que deben de presentar los postulantes, organizados en la forma siguiente:

1. Carta de presentación del postulante ANEXO N° 01.
2. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM. -ANEXO N° 02 -A.
3. Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO N° 02 - B.
4. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley N° 26771 ANEXO N° 02 - C.
5. Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública ANEXO N° 02 - D.
6. Ficha de resumen curricular ANEXO N° 3
 - Formación académica
 - Experiencia laboral
 - Cursos y lo capacitaciones
7. Copia simple de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente).
8. Copia simple de Consulta y/o ficha R.U.C.
9. Copia del carnet de vacunación, con las tres dosis de vacunación.
10. Certificado de Habilitación Profesional Original vigente

NOTA:

- La experiencia laboral requerida para el puesto será considerada y contabilizada desde el registro del título profesional en la SUNEDU y registro técnico en MINEDU.
- Para acreditar la experiencia laboral, se tomará en consideración los certificados de trabajo, contratos y/o adendas y resoluciones, que acredite fehacientemente la experiencia laboral, documentos en los que debe contener de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptarán

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

declaraciones juradas. En caso no se consigne la fecha de inicio y termino estos no serán considerados.

- De no encontrarse los documentos foliados ni firmados de acuerdo a lo solicitado, el postulante será descalificado del presente concurso público.

8.3.1.2 REVISIÓN DE EXPEDIENTES: Previa a la evaluación Curricular se realizará la revisión y evaluación de los expedientes para determinar si el expediente presenta las condiciones establecidas para ser declarados APTOS, para continuar el proceso de Concurso público CAS, en este proceso se verificará lo siguiente:

- Foliado y firmado (de atrás hacia adelante, parte superior derecha)
- Orden de presentación de la documentación estipulada en el numeral 8.3.1.1 ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- Formatos (Anexos) debidamente llenados.

El expediente que no cumpla con estos requisitos quedará declarado NO APTO; para continuar en el proceso de concurso, sin opción a presentar reclamo o subsanación posterior.

7.3.2 ETAPA 02: ENTREVISTA PERSONAL:

La Entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos (50%), la misma que estará basada en cuatro (04) aspectos:

- Presentación y asertividad.
- Conocimiento del puesto.
- Conocimiento respecto a las funciones a realizar
- Manejo de los sistemas Informáticos HIS/MINSA y conocimiento de indicadores

7.4 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA		RESPON.
		COMIENZO	FIN	
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	08/07/2022	08/07/2022	RRHH
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la Convocatoria en la página de Facebook oficial de la Red de Salud Satipo.	11/07/2022	19/07/2022	Comité CAS
3	Presentación de requisitos para postular y Curriculum Vitae a través de la Unidad de Trámite documentario de la Red de Salud Satipo	25/07/2022	25/07/2022	Comité CAS
			08:00 a 16:00 horas	
SELECCIÓN				
4	Evaluación Curricular	26/07/2022 – 26/07/2022		Comité CAS
5	Publicación de resultados de evaluación Curricular en la página web y Facebook Oficial de la Red de Salud Satipo.	27/07/2022 12:00 horas		Comité CAS
6	Presentación de reclamos en la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Satipo	27/07/2022 Desde las 14:30 – 16:30 horas		Comité CAS
7	Absolución y publicación de reclamos en la página de Facebook Oficial de la Red de Salud Satipo.	27/07/2022 19:00 horas		Comité CAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

7	Entrevista personal (Aptos)	01/08/2022 09:30 horas	Comité CAS
9	Publicación de Cuadro de Mérito final (10:00am), en la página Web, página de Facebook Oficial de la Red de Salud Satipo.	02/08/2022 12:30 horas	Unidad de Tecnologías de la Información
10	Adjudicación de Plazas por orden de méritos.	02/08/2022 17:00 horas	Comité CAS

8. BONIFICACIONES ESPECIALES

8.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado.

Deberá ser registrado en la Declaración Jurada de Datos Personales- Ley N° 27444 (Anexo 1), y acreditado con la presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

8.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, a los postulantes que: hayan acreditado tener alguna discapacidad.

Deberá ser registrado en la Declaración Jurada de Datos Personales- Ley N° 27444 (Anexo 5), y acreditado con la presentación de la copia simple del Certificado de Discapacidad emitido por CONADIS.

Si el candidato acredita ambas condiciones tiene derecho a recibir ambas bonificaciones, por lo que tendría derecho a una bonificación total de veinticinco (25%) sobre el Puntaje Final obtenido.

NOTA:

- Para acceder a cualquiera de estas bonificaciones el Postulante debe haber superado todas las etapas del Proceso de Selección (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimiento. Y Entrevista Personal)
- La no presentación de estos documentos dentro del Curriculum Vitae, no dará derecho a la Asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

9. INSCRIPCIÓN:

- Los postulantes presentarán sus expedientes en Mesa de Partes de la Red de Salud Satipo en las fechas indicadas, según Cronograma del Proceso de Concurso Público, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.
- Las postulaciones deberán ser dirigidas al Presidente de la Comisión del Concurso, en sobre cerrado, formato A4, en folder manila debidamente ordenado conforme a lo establecido en la Etapa 1: Evaluación Curricular, el cual debe cumplirse de manera estricta para ingresar al concurso.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Las postulaciones deberán ser dirigidas al Presidente de la Comisión del Concurso, en sobre cerrado, formato A4, en folder manila debidamente ordenado conforme a lo establecido en la Etapa 1: Evaluación Curricular, el cual debe cumplirse de manera estricta para ingresar al concurso.
- Los documentos solo podrán ser aceptados dentro del plazo establecido, vencido este, no se permitirá agregar documento alguno, así como No se aceptará bajo ninguna circunstancia la presentación de documentos adicionales luego de efectivizarse la inscripción;
- Recibida la documentación, la Comisión efectuara la verificación procediendo a aceptar la inscripción, declarando aptos para concursar únicamente a los postulantes que cumpla los requisitos exigidos con documentación valida aprobatoria y presentada dentro de los plazos establecidos, según lo establecido en la presente.
- Los documentos y anexos presentados deben estar debidamente llenados conforme a lo que indica cada formato, en caso contrario será descalificado y sin derecho a reclamo o subsanaciones posteriores.
- Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el Portal Web o Facebook de la Red de Salud Satipo, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro comunicado referido al Concurso.



10. CONDICIONES DEL CONTRATO

Las condiciones del contrato son las siguientes:

- Lugar de Prestación del Servicio: Según lo señalado en el Punto 4 de estas Bases, acorde a cada Puesto.
- Modalidad de trabajo: forma presencial
- Horario de trabajo: se informará al momento de la incorporación
- Duración del contrato: desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto, prorrogable de acuerdo a la necesidad institucional



11. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- Los resultados serán publicados a través de la red social de la institución Facebook de la institución RED de SALUD Satipo, Junín. La publicación de resultados incluirá el orden de mérito en que han quedado calificados los postulantes a través de un Cuadro de Méritos, donde se indicará el puesto concursado, puntaje obtenido, nombres y apellidos de los Postulantes.
- Terminado el concurso, el Comité de Evaluador remitirá a la Dirección de la Red de Salud Satipo y al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Informe Final conteniendo todos los actuados y adjuntándolos documentos respectivos.

12. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- El postulante que adjudique una plaza deberá presentarse en la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Satipo, en la fecha señalada en el Cronograma, portando su DNI original, debiendo presentar obligatoriamente los documentos requeridos en las bases del presente.
- Si el postulante ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato dentro de los plazos establecidos en el Cronograma, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente, se declarará ganador al postulante que ocupó el tercer lugar.
- Para otros imprevistos que pueda suceder al postulante ganador de la convocatoria al Concurso Público, que impida la suscripción del contrato, la Oficina de Recursos Humanos determinara su proceder.



13. CALIFICACION FINAL Y PUNTAJE MINIMO PARA SER ELEGIBLE

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- La calificación final será la sumatoria, que se obtiene de multiplicar el puntaje final con el factor de ponderación.
- Para ser considerados elegibles deben haber obtenido un mínimo de cincuenta y un (51) puntos en total de calificación.

14. DISPOSICIONES FINALES

- Situaciones no contempladas en la presente base, serán analizadas, discutidas y el acuerdo será por mayoría simple debiendo constar en el acta respectiva.
- La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
- Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo.
- Las etapas del presente proceso son de carácter preclusorio.
- En el caso de que existan dos plazas para diferentes establecimientos o puestos de salud en el mismo ITEM, el que obtenga el mayor puntaje podrá elegir la plaza al que desea adjudicar dejando la otra plaza al que obtuvo el segundo puntaje aprobatorio general.
- En el caso de que se diera la igualdad (empate) en el puntaje total acumulado, la comisión procederá a realizar el procedimiento de desempate, para lo cual se tendrá en cuenta la antigüedad del título profesional o técnico y la experiencia laboral solo en el sector salud.
- El postulante deberá presentarse a todas las etapas del concurso conforme indica el cronograma, siempre en cuanto haya quedado apto.
- Al momento del proceso de adjudicación el postulante deberá encontrarse en la fecha y hora indicada, de no ser así se procederá a adjudicar al que quedo segundo en el puntaje general sin lugar a reclamo o justificación alguna.

15. PERFILES DE PUESTOS

1. Puesto de Asistente Administrativo – Red de Salud Satipo – Recursos Humanos (03)

Requisitos Mínimos:	
1. Título de Técnico Administrativo / Computación e Informática o afines.	
	4. Conocimiento y manejo básico de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización referidos a su profesión.
7. Experiencia Especifica en puesto de Asistente Administrativo de 02 años en el sector público.	8. Experiencia General como Asistente Administrativo de 02 años.
Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina de Recursos Humanos de la Red Salud Satipo. ▪ Recibir, registrar y derivar en el SIGGEDO la documentación que ingrese a la Unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico preservando su integridad y confiabilidad. 	

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en lo que participa la Oficina, realizando el seguimiento respectivo, para cumplir con las programaciones establecidas.
- Distribuir documentación recibida y generada por la unidad orgánica a las diferentes oficinas y/o Dptos. Asistenciales.
- Velar por la conservación y seguridad del archivo físico de la unidad orgánica
- Identificar las deficiencias en cada uno de los procesos de la organización, para proponer y desarrollar mejoras
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad orgánica
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.

Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.

2. Puesto de Asistente Administrativo – Red de Salud Satipo – Administración (01)

Requisitos Mínimos:

1. Título de Técnico Administrativo / Computación e Informática o afines.	
	4. Conocimiento y manejo básico de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización referidos a su profesión.
7. Experiencia Específica en puesto de Asistente Administrativo de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Asistente Administrativo de 01 año.

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina de Administración Red Salud Satipo.
- Recibir, registrar y derivar en el SIGGEDO la documentación que ingrese a la Unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico preservando su integridad y confiabilidad.
- Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en lo que participa la Oficina, realizando el seguimiento respectivo, para cumplir con las programaciones establecidas.
- Distribuir documentación recibida y generada por la unidad orgánica a las diferentes oficinas y/o Dptos. Asistenciales.
- Velar por la conservación y seguridad del archivo físico de la unidad orgánica
- Identificar las deficiencias en cada uno de los procesos de la organización, para proponer y desarrollar mejoras
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad orgánica
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.

3. Puesto de Asistente Administrativo – Red de Salud Satipo – Asesoría Legal (01)

Requisitos Mínimos:	
1. Bachiller o estudiante de decimo ciclo en Derecho Ciencias y Políticas.	
	4. Conocimiento y manejo básico de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización referidos a su profesión.
7. Experiencia Especifica en puesto de Asistente Administrativo de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Asistente Administrativo de 01 año.
Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la Red Salud Satipo. ▪ Recibir, registrar y derivar en el SIGEDO la documentación que ingrese a la Unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio fisico preservando su integridad y confiabilidad. ▪ Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en lo que participa la Oficina, realizando el seguimiento respectivo, para cumplir con las programaciones establecidas. ▪ Distribuir documentación recibida y generada por la unidad orgánica a las diferentes oficinas y/o Dptos. Asistenciales. ▪ Velar por la conservación y seguridad del archivo fisico de la unidad orgánica ▪ Registrar las audiencias programadas. ▪ Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad orgánica ▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
Competencias	
<p>Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.</p> <p>Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.</p>	

4. Puesto de Asistente Administrativo – Red de Salud Satipo – Planeamiento (01)

Requisitos Mínimos:	
1. Título de Técnico Administrativo / Computación e Informática o afines.	
	4. Conocimiento y manejo básico de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización referidos a su profesión.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

7. Experiencia Especifica en puesto de Asistente Administrativo de 03 años en el sector público.	8. Experiencia General como Asistente Administrativo de 03 años.
Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina de Planeamiento de la Red Salud Satipo. ▪ Recibir, registrar y derivar en el SISGEDO la documentación que ingrese a la Unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico preservando su integridad y confiabilidad. ▪ Registrar actividades en el CEPLAN ▪ Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en lo que participa la Oficina, realizando el seguimiento respectivo, para cumplir con las programaciones establecidas. ▪ Distribuir documentación recibida y generada por la unidad orgánica a las diferentes oficinas y/o Dptos. Asistenciales. ▪ Velar por la conservación y seguridad del archivo físico de la unidad orgánica ▪ Identificar las deficiencias en cada uno de los procesos de la organización, para proponer y desarrollar mejoras ▪ Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad orgánica ▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
Competencias	
<p>Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.</p> <p>Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.</p>	

5. Puesto de Asistente Administrativo – Red de Salud Satipo – Modernización (01)

Requisitos Mínimos:	
1. Título de Técnico Administrativo / Computación e Informática o afines.	4. Conocimiento y manejo básico de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización referidos a su profesión.
7. Experiencia Especifica en puesto de Asistente Administrativo de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Asistente Administrativo de 02 años.
Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina de Planeamiento de la Red Salud Satipo. ▪ Recibir, registrar y derivar en el SISGEDO la documentación que ingrese a la Unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico preservando su integridad y confiabilidad. ▪ Registrar actividades en el CEPLAN ▪ Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en lo que participa la Oficina, realizando el seguimiento respectivo, para cumplir con las programaciones establecidas. 	



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Distribuir documentación recibida y generada por la unidad orgánica a las diferentes oficinas y/o Dptos. Asistenciales.
- Velar por la conservación y seguridad del archivo físico de la unidad orgánica
- Identificar las deficiencias en cada uno de los procesos de la organización, para proponer y desarrollar mejoras
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad orgánica
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.

Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.

6. Puesto de Asistente Administrativo – Red de Salud Satipo – Presupuesto (01)

Requisitos Mínimos:

1. Título de Técnico Administrativo / Computación e Informática o afines.	
	4. Conocimiento y manejo básico de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización referidos a su profesión.
7. Experiencia Específica en puesto de Asistente Administrativo de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Asistente Administrativo de 01 año.

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina de Presupuesto de la Red Salud Satipo.
- Recibir, registrar y derivar en el SIGGEDO la documentación que ingrese a la Unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico preservando su integridad y confiabilidad.
- Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en lo que participa la Oficina, realizando el seguimiento respectivo, para cumplir con las programaciones establecidas.
- Distribuir documentación recibida y generada por la unidad orgánica a las diferentes oficinas y/o Dptos. Asistenciales.
- Velar por la conservación y seguridad del archivo físico de la unidad orgánica
- Identificar las deficiencias en cada uno de los procesos de la organización, para proponer y desarrollar mejoras
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad orgánica
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.

Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.

7. Puesto de Asistente Administrativo – Red de Salud Satipo – Presupuesto (01)



Requisitos Mínimos:	
1. Título de Técnico Administrativo / Computación e Informática o afines.	
	4. Conocimiento y manejo básico de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización referidos a su profesión.
7. Experiencia Específica en puesto de Asistente Administrativo de 03 años en el sector público.	8. Experiencia General como Asistente Administrativo de 03 años.
Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Oficina de Planeamiento de la Red Salud Satipo. ▪ Recibir, registrar y derivar en el SIGGEDO la documentación que ingrese a la Unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico preservando su integridad y confiabilidad. ▪ Registrar actividades en el CEPLAN ▪ Brindar soporte a la organización y realización de reuniones y eventos institucionales en lo que participa la Oficina, realizando el seguimiento respectivo, para cumplir con las programaciones establecidas. ▪ Distribuir documentación recibida y generada por la unidad orgánica a las diferentes oficinas y/o Dptos. Asistenciales. ▪ Velar por la conservación y seguridad del archivo físico de la unidad orgánica ▪ Identificar las deficiencias en cada uno de los procesos de la organización, para proponer y desarrollar mejoras ▪ Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad orgánica ▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	
Competencias	
<p>Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.</p> <p>Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.</p>	

8. Puesto de Asistente Administrativo – Red de Salud Satipo – UTI (03)

Requisitos Mínimos:	
1. Título de Técnico Administrativo / Computación e Informática o afines.	
	4. Conocimiento y manejo básico de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización referidos a su profesión.
7. Experiencia Específica en puesto de Asistente Administrativo de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Asistente Administrativo de 01 año.
Funciones del Puesto:	

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Ingreso diario de información del personal de salud al HISMINSA, como mínimo 5,500 registros al mes.
- Procesamiento y análisis de la información estadística por cada Estrategia Sanitaria Nacional, Etapa de Vida y demás que lo requiera la institución.
- Realizar el control de la calidad de la información estadística de forma semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.
- Reportar y evaluar la cobertura mensual de la información estadística, utilizando las herramientas de desarrollo tecnológico SQL, etc.
- Realizar el procesamiento oportuno hasta su validación, envío mensual de la información estadística de Tramas a SUSALUD, HISMINSA, SEM, SIEN, SINADF, CNV, PN, Comité COVID-19 y otros que la institución lo requiera.
- Participar en reuniones técnico administrativas del servicio asignado.
- Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
- Contribuir con el cumplimiento de indicadores regionales, nacional o cuando la institución lo requiera.
- Participar en actividades de prevención, promoción a la población, organizado por la institución.
- Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
- Abstenerse a realizar acciones y omisiones que pudiera perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.
- Generar datos históricos de la información estadística de manera mensualizada con retroactividad cinco (05) años.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.

Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.

9. Puesto de Asistente Administrativo – Hospital Manuel Ángel Higa Arakaki Satipo (06)

Requisitos Mínimos:

1. Título de Técnico Administrativo / Computación e Informática o afines.	
	4. Conocimiento y manejo básico de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización referidos a su profesión.
7. Experiencia Específica en puesto de Asistente Administrativo de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Asistente Administrativo de 01 año.

Funciones del Puesto:

- Ingreso diario de información del personal de salud al HISMINSA, como mínimo 5,500 registros al mes.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Procesamiento y análisis de la información estadística por cada Estrategia Sanitaria Nacional, Etapa de Vida y demás que lo requiera la institución.
- Realizar el control de la calidad de la información estadística de forma semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.
- Reportar y evaluar la cobertura mensual de la información estadística, utilizando las herramientas de desarrollo tecnológico SQL, etc.
- Realizar el procesamiento oportuno hasta su validación, envío mensual de la información estadística de Tramas a SUSALUD, HISMINSA, SEM, SIEN, SINADEF, CNV, PN, Comité COVID-19 y otros que la institución lo requiera.
- Participar en reuniones técnico administrativas del servicio asignado.
- Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
- Contribuir con el cumplimiento de indicadores regionales, nacional o cuando la institución lo requiera.
- Participar en actividades de prevención, promoción a la población, organizado por la institución.
- Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
- Abstenerse a realizar acciones y omisiones que pudiera perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.
- Generar datos históricos de la información estadística de manera mensualizada con retroactividad cinco (05) años.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.
 Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.

10. Puesto de Asistente Administrativo – C.S. Rio Negro (02)

Requisitos Mínimos:

1. Título de Técnico Administrativo / Computación e Informática o afines.	
	4. Conocimiento y manejo básico de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización referidos a su profesión.
7. Experiencia Específica en puesto de Asistente Administrativo de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Asistente Administrativo de 01 año.

Funciones del Puesto:

- Ingreso diario de información del personal de salud al HISMINSA, como mínimo 5,500 registros al mes.
- Procesamiento y análisis de la información estadística por cada Estrategia Sanitaria Nacional, Etapa de Vida y demás que lo requiera la institución.
- Realizar el control de la calidad de la información estadística de forma semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Reportar y evaluar la cobertura mensual de la información estadística, utilizando las herramientas de desarrollo tecnológico SQL, etc.
- Realizar el procesamiento oportuno hasta su validación, envío mensual de la información estadística de Tramas a SUSALUD, HISMINSA, SEM, SIEN, SINADEF, CNV, PN, Comité COVID-19 y otros que la institución lo requiera.
- Participar en reuniones técnico administrativas del servicio asignado.
- Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
- Contribuir con el cumplimiento de indicadores regionales, nacional o cuando la institución lo requiera.
- Participar en actividades de prevención, promoción a la población, organizado por la institución.
- Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
- Abstenerse a realizar acciones y omisiones que pudiera perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.
- Generar datos históricos de la información estadística de manera mensualizada con retroactividad cinco (05) años.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.

Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.

11. Puesto de Asistente Administrativo – C.S. Mazamari (03)

Requisitos Mínimos:

1. Título de Técnico Administrativo / Computación e Informática o afines.	
	4. Conocimiento y manejo básico de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización referidos a su profesión.
7. Experiencia Específica en puesto de Asistente Administrativo de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Asistente Administrativo de 01 año.

Funciones del Puesto:

- Ingreso diario de información del personal de salud al HISMINSA, como mínimo 5,500 registros al mes.
- Procesamiento y análisis de la información estadística por cada Estrategia Sanitaria Nacional, Etapa de Vida y demás que lo requiera la institución.
- Realizar el control de la calidad de la información estadística de forma semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.
- Reportar y evaluar la cobertura mensual de la información estadística, utilizando las herramientas de desarrollo tecnológico SQL, etc.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Realizar el procesamiento oportuno hasta su validación, envío mensual de la información estadística de Tramas a SUSALUD, HISMINSA, SEM, SIEN, SINADEF, CNV, PN, Comité COVID-19 y otros que la institución lo requiera.
- Participar en reuniones técnico administrativas del servicio asignado.
- Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
- Contribuir con el cumplimiento de indicadores regionales, nacional o cuando la institución lo requiera.
- Participar en actividades de prevención, promoción a la población, organizado por la institución.
- Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
- Abstenerse a realizar acciones y omisiones que pudiera perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.
- Generar datos históricos de la información estadística de manera mensualizada con retroactividad cinco (05) años.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.
Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.



12. Puesto de Asistente Administrativo – C.S. Puerto Ocopa (02)

Requisitos Mínimos:

1. Título de Técnico Administrativo / Computación e Informática o afines.	
	4. Conocimiento y manejo básico de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización referidos a su profesión.
7. Experiencia Específica en puesto de Asistente Administrativo de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Asistente Administrativo de 01 año.

Funciones del Puesto:

- Ingreso diario de información del personal de salud al HISMINSA, como mínimo 5,500 registros al mes.
- Procesamiento y análisis de la información estadística por cada Estrategia Sanitaria Nacional, Etapa de Vida y demás que lo requiera la institución.
- Realizar el control de la calidad de la información estadística de forma semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.
- Reportar y evaluar la cobertura mensual de la información estadística, utilizando las herramientas de desarrollo tecnológico SQL, etc.
- Realizar el procesamiento oportuno hasta su validación, envío mensual de la información estadística de Tramas a SUSALUD, HISMINSA, SEM, SIEN, SINADEF, CNV, PN, Comité COVID-19 y otros que la institución lo requiera.
- Participar en reuniones técnico administrativas del servicio asignado.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
- Contribuir con el cumplimiento de indicadores regionales, nacional o cuando la institución lo requiera.
- Participar en actividades de prevención, promoción a la población, organizado por la institución.
- Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
- Abstenerse a realizar acciones y omisiones que pudiera perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.
- Generar datos históricos de la información estadística de manera mensualizada con retroactividad cinco (05) años.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.
 Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.



13. Puesto de Asistente Administrativo – C.S. Valle Esmeralda (03)

Requisitos Mínimos:

1. Título de Técnico Administrativo / Computación e Informática o afines.	
	4. Conocimiento y manejo básico de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización referidos a su profesión.
7. Experiencia Específica en puesto de Asistente Administrativo de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Asistente Administrativo de 01 año.

Funciones del Puesto:

- Ingreso diario de información del personal de salud al HISMINSA, como mínimo 5,500 registros al mes.
- Procesamiento y análisis de la información estadística por cada Estrategia Sanitaria Nacional, Etapa de Vida y demás que lo requiera la institución.
- Realizar el control de la calidad de la información estadística de forma semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.
- Reportar y evaluar la cobertura mensual de la información estadística, utilizando las herramientas de desarrollo tecnológico SQL, etc.
- Realizar el procesamiento oportuno hasta su validación, envío mensual de la información estadística de Tramas a SUSALUD, HISMINSA, SEM, SIEN, SINADEF, CNV, PN, Comité COVID-19 y otros que la institución lo requiera.
- Participar en reuniones técnico administrativas del servicio asignado.
- Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
- Contribuir con el cumplimiento de indicadores regionales, nacional o cuando la institución lo requiera.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Participar en actividades de prevención, promoción a la población, organizado por la institución.
- Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.
- Abstenerse a realizar acciones y omisiones que pudiera perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.
- Generar datos históricos de la información estadística de manera mensualizada con retroactividad cinco (05) años.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.

Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.

14. Profesional de la Salud – Red de Salud Satipo/Control Vectorial (01)

Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional de Licenciada en Obstetricia.	2. Resolución de Término de SERUMS.
3. Colegiatura y habilitación (vigentes).	4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	6. Diplomado y/o Especialización en Salud o referidos a su profesión.
7. Experiencia Especifica en puesto de Lic. en Obstetricia de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Licenciada en Obstetricia de 01 año, incluido SERUMS.

Funciones del Puesto:

- Atención en el tamizaje de Papanicolaou, IVAA y prueba de VPH.
- Atención en examen clínico de mamas y sesión para el autoexamen de mamas.
- Diagnostico tratamiento y referencia oportuna ante una patología ginecológica.
- Orientación y consejería en los tipos de canceres, factores de riesgo, signos y síntomas.
- Visitas para sensibilización y entrega de resultados patológicos.
- Monitoreo y tele monitoreo para entrega de resultados y programación de citas.
- Atenciones de población Joven según norma técnica.
- Aplicar y cumplir con las normas y procedimientos en Bioseguridad.
- Registrar en el HIS y FUA todas las actividades.
- Catalogar el riesgo obstétrico.
- Cumplir con el tratamiento e indicaciones médicas.
- Realizar la evaluación integral de la gestante para identificar factores de Riesgo, Logrando la Atención Prenatal Reenfocada.
- Realizar el descarte de embarazo a las mujeres en edad fértil para la captación oportuna de gestantes.
- Brindar las pautas de cuidado y autocuidado de la gestante, de la misma forma sensibilizar para el reconocimiento de los Signos y síntomas de alarma durante el embarazo.
- Participar en las reuniones multisectoriales para la conformación del comité de prevención de mortalidad Materno-Perinatal.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Realizar la evaluación integral a las usuarias de planificación familiar nuevas y continuadoras.
- Realizar el seguimiento oportuno a todas las puérperas para su aplicación inmediata de su método de planificación familiar.
- Realizar la búsqueda activa y permanente de las mujeres en edad fértil para la aplicación de método de planificación familiar.
- Brindar sesiones educativas y charlas informativas sobre los métodos de planificación familiar en diferentes instituciones.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación, a resultados y trabajo en equipo.

Específicas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.

15. Licenciado(a) en Obstetricia - Micro Red Puerto Ocopa/P.S. de Unión Junín (01)

Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional de Licenciada en Obstetricia.	2. Resolución de Término de SERUMS.
3. Colegiatura y habilitación (vigentes).	4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	6. Diplomado y/o Especialización en Salud o referidos a su profesión.
7. Experiencia Especifica en puesto de Lic. en Obstetricia de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Licenciada en Obstetricia de 01 año, incluido SERUMS.

Funciones del Puesto:

- Atención en el tamizaje de Papanicolaou, IVAA y prueba de VPH.
- Atención en examen clínico de mamas y sesión para el autoexamen de mamas.
- Diagnostico tratamiento y referencia oportuna ante una patología ginecológica.
- Orientación y consejería en los tipos de canceres, factores de riesgo, signos y síntomas.
- Visitas para sensibilización y entrega de resultados patológicos.
- Monitoreo y tele monitoreo para entrega de resultados y programación de citas.
- Atenciones de población Joven según norma técnica.
- Aplicar y cumplir con las normas y procedimientos en Bioseguridad.
- Registrar en el HIS y FUA todas las actividades.
- Catalogar el riesgo obstétrico.
- Cumplir con el tratamiento e indicaciones médicas.
- Realizar la evaluación integral de la gestante para identificar factores de Riesgo, Logrando la Atención Prenatal Reenfocada.
- Realizar el descarte de embarazo a las mujeres en edad fértil para la captación oportuna de gestantes.
- Brindar las pautas de cuidado y autocuidado de la gestante, de la misma forma sensibilizar para el reconocimiento de los Signos y síntomas de alarma durante el embarazo.
- Participar en las reuniones multisectoriales para la conformación del comité de prevención de mortalidad Materno-Perinatal.
- Realizar la evaluación integral a las usuarias de planificación familiar nuevas y continuadoras.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Realizar el seguimiento oportuno a todas las púerperas para su aplicación inmediata de su método de planificación familiar.
- Realizar la búsqueda activa y permanente de las mujeres en edad fértil para la aplicación de método de planificación familiar.
- Brindar sesiones educativas y charlas informativas sobre los métodos de planificación familiar en diferentes instituciones.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación, a resultados y trabajo en equipo.

Específicas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.

16. Licenciado(a) en Obstetricia - Micro Red Puerto Ocopa (01)

Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional de Licenciada en Obstetricia.	2. Resolución de Término de SERUMS.
3. Colegiatura y habilitación (vigentes).	4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	6. Diplomado y/o Especialización en Salud o referidos a su profesión.
7. Experiencia Especifica en puesto de Lic. en Obstetricia de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Licenciada en Obstetricia de 01 año, incluido SERUMS.

Funciones del Puesto:

- Atención en el tamizaje de Papanicolaou, IVAA y prueba de VPH.
- Atención en examen clínico de mamas y sesión para el autoexamen de mamas.
- Diagnostico tratamiento y referencia oportuna ante una patología ginecológica.
- Orientación y consejería en los tipos de canceres, factores de riesgo, signos y síntomas.
- Visitas para sensibilización y entrega de resultados patológicos.
- Monitoreo y tele monitoreo para entrega de resultados y programación de citas.
- Atenciones de población Joven según norma técnica.
- Aplicar y cumplir con las normas y procedimientos en Bioseguridad.
- Registrar en el HIS y FUA todas las actividades.
- Catalogar el riesgo obstétrico.
- Cumplir con el tratamiento e indicaciones médicas.
- Realizar la evaluación integral de la gestante para identificar factores de Riesgo, Logrando la Atención Prenatal Reenfocada.
- Realizar el descarte de embarazo a las mujeres en edad fértil para la captación oportuna de gestantes.
- Brindar las pautas de cuidado y autocuidado de la gestante, de la misma forma sensibilizar para el reconocimiento de los Signos y síntomas de alarma durante el embarazo.
- Participar en las reuniones multisectoriales para la conformación del comité de prevención de mortalidad Materno-Perinatal.
- Realizar la evaluación integral a las usuarias de planificación familiar nuevas y continuadoras.
- Realizar el seguimiento oportuno a todas las púerperas para su aplicación inmediata de su método de planificación familiar.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Realizar la búsqueda activa y permanente de las mujeres en edad fértil para la aplicación de método de planificación familiar.
- Brindar sesiones educativas y charlas informativas sobre los métodos de planificación familiar en diferentes instituciones.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación, a resultados y trabajo en equipo.

Específicas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.

17. Tec/Enfermería – Micro Red de Puerto Ocopa (01)

Requisitos Mínimos:

1. Título Técnico Superior de Enfermería	
	4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización en Salud o referidos a su profesión.
7. Experiencia Específica en puesto de Técnico Superior de Enfermería de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Técnico Superior de Enfermería de 01 año. entre el sector público o Privado

Funciones del Puesto:

- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Realizar atenciones al adolescente, familia y comunidad para identificar factores que condicionan al riesgo reproductivo y mejorar las condiciones y/ estilos de vida del adolescente.
- Brindar higiene y confort al paciente, respetando sus ideologías y costumbres.
- Realizar una evaluación rápida del paciente y su clasificación según la situación de salud que determina la prioridad de la atención.
- control de funciones vitales de los pacientes.
- Realizar actividades de promoción de la salud en el área Materno Perinatal.
- Brindar orientación sobre medidas preventivas en prevención del Dengue, sika, Chicungunya, Malaria y Leishmaniosis en todas las localidades, viviendas que se realizan las inspecciones y/o actividades.
- Registro de los usuarios en el libro de atención de Internados y Neonatos.
- Realizar medidas antropométricas (peso, talla, perímetro abdominal, IMC).
- Aplicar el Formato de Técnica de Enfermería.
- Apoyo en el servicio de Tópico y Tríaje — Admisión: distribución de Historias Clínicas, realización de Tríaje: peso, talla, temperatura.
- Registrar actividades en formatos oficiales HIS — SI S.
- Participar en campañas de Salud intra y extra murales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.

18. Licenciado(a) en Obstetricia - Micro Red de Covirali - Modulo Tzancuvatziari - Satipo (01)

Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional de Licenciada en Obstetricia.	2. Resolución de Término de SERUMS.
3. Colegiatura y habilitación (vigentes).	4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	6. Diplomado y/o Especialización en Salud o referidos a su profesión.
7. Experiencia Específica en puesto de Lic. en Obstetricia de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Licenciada en Obstetricia de 01 año, incluido SERUMS.

Funciones del Puesto:

- Atención en el tamizaje de Papanicolaou, IVAA y prueba de VPH.
- Atención en examen clínico de mamas y sesión para el autoexamen de mamas.
- Diagnostico tratamiento y referencia oportuna ante una patología ginecológica.
- Orientación y consejería en los tipos de canceres, factores de riesgo, signos y síntomas.
- Visitas para sensibilización y entrega de resultados patológicos.
- Monitoreo y tele monitoreo para entrega de resultados y programación de citas.
- Atenciones de población Joven según norma técnica.
- Aplicar y cumplir con las normas y procedimientos en Bioseguridad.
- Registrar en el HIS y FUA todas las actividades.
- Catalogar el riesgo obstétrico.
- Cumplir con el tratamiento e indicaciones médicas.
- Realizar la evaluación integral de la gestante para identificar factores de Riesgo, Logrando la Atención Prenatal Reenfocada.
- Realizar el descarte de embarazo a las mujeres en edad fértil para la captación oportuna de gestantes.
- Brindar las pautas de cuidado y autocuidado de la gestante, de la misma forma sensibilizar para el reconocimiento de los Signos y síntomas de alarma durante el embarazo.
- Participar en las reuniones multisectoriales para la conformación del comité de prevención de mortalidad Materno-Perinatal.
- Realizar la evaluación integral a las usuarias de planificación familiar nuevas y continuadoras.
- Realizar el seguimiento oportuno a todas las puérperas para su aplicación inmediata de su método de planificación familiar.
- Realizar la búsqueda activa y permanente de las mujeres en edad fértil para la aplicación de método de planificación familiar.
- Brindar sesiones educativas y charlas informativas sobre los métodos de planificación familiar en diferentes instituciones.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación, a resultados y trabajo en equipo.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Específicas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.

19. Licenciado(a) en Enfermería – Micro Red de Rio Negro Modulo Nueva Esperanza – Satipo (01)

Requisitos Mínimos:	
1. Título Profesional de Licenciado(a) en Enfermería	2. Resolución de Término de SERUMS.
3. Colegiatura y habilitación (vigentes).	4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	6. Diplomado y/o Especialización en Salud o referidos a su profesión.
7. Experiencia Especifica en puesto de Lic. Enfermería de 01 año en el Sector Publico.	8. Experiencia General como Licenciado en Enfermería de 01 año, incluido SERUMS.
Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Captación oportuna del recién nacido para su crecimiento, desarrollo y tamizaje neonatal. ▪ Control de crecimiento y desarrollo del niño y niña en forma oportuna. ▪ Monitorio y seguimiento de niños con vacuna completa y CRED al 100%. ▪ Registrar adecuadamente las atenciones realizadas HIS, SIEN, FUA e HISTORIA CLINICA. ▪ Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del servicio de Internamiento. ▪ Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continúa respetando sus valores, costumbres y creencias. ▪ Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño. ▪ Administrar los medicamentos a los pacientes según prescripción médica. ▪ Captación oportuna de personas vulnerables varón y mujer de 60 años a más. ▪ Realizar medidas antropométricas (peso, talla, perimetro abdominal, IMC). ▪ Realizar el tamizaje neonatal a todos los recién nacidos de la Micro Red en un 80%. ▪ Realizar las consejerías y la citas a las mamás de los recién nacidos para el tamizaje neonatal, considerando datos importantes. ▪ Rellenar el registro de los recién nacidos para su tamizaje neonatal. ▪ Registrar los datos importantes del recién nacido en la tarjeta de papel filtro. ▪ Realizar Actividades En Familias. Realizar Actividades En Actores Sociales. ▪ Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de los avances de metas físicas e indicadores de las IPRES de la micro red. ▪ Coordinar actividades técnicas y/o administrativas con otros órganos y dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones. ▪ Atención oportuna del RN con vacuna completa para su edad ▪ Seguimiento oportuno del niño menor de 12, 15 Y 36 meses con vacuna completa para su edad. ▪ Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
Competencias	
<p>Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación, a resultados y trabajo en equipo.</p> <p>Específicas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.</p>	



20. Licenciado en Obstetricia - Micro Red Rio Negro (01)

Requisitos Mínimos:	
1. Título Profesional de Licenciada en Obstetricia.	2. Resolución de Término de SERUMS.
3. Colegiatura y habilitación (vigentes).	4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	6. Diplomado y/o Especialización en Salud o referidos a su profesión.
7. Experiencia Especifica en puesto de Lic. en Obstetricia de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Licenciada en Obstetricia de 01 año, incluido SERUMS.
Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención en el tamizaje de Papanicolaou, IVAA y prueba de VPH. ▪ Atención en examen clínico de mamas y sesión para el autoexamen de mamas. ▪ Diagnostico tratamiento y referencia oportuna ante una patología ginecológica. ▪ Orientación y consejería en los tipos de canceres, factores de riesgo, signos y síntomas. ▪ Visitas para sensibilización y entrega de resultados patológicos. ▪ Monitoreo y tele monitoreo para entrega de resultados y programación de citas. ▪ Atenciones de población Joven según norma técnica. ▪ Aplicar y cumplir con las normas y procedimientos en Bioseguridad. ▪ Registrar en el HIS y FUA todas las actividades. ▪ Catalogar el riesgo obstétrico. ▪ Cumplir con el tratamiento e indicaciones médicas. ▪ Realizar la evaluación integral de la gestante para identificar factores de Riesgo, Logrando la Atención Prenatal Reenfocada. ▪ Realizar el descarte de embarazo a las mujeres en edad fértil para la captación oportuna de gestantes. ▪ Brindar las pautas de cuidado y autocuidado de la gestante, de la misma forma sensibilizar para el reconocimiento de los Signos y síntomas de alarma durante el embarazo. ▪ Participar en las reuniones multisectoriales para la conformación del comité de prevención de mortalidad Materno-Perinatal. ▪ Realizar la evaluación integral a las usuarias de planificación familiar nuevas y continuadoras. ▪ Realizar el seguimiento oportuno a todas las puérperas para su aplicación inmediata de su método de planificación familiar. ▪ Realizar la búsqueda activa y permanente de las mujeres en edad fértil para la aplicación de método de planificación familiar. ▪ Brindar sesiones educativas y charlas informativas sobre los métodos de planificación familiar en diferentes instituciones. ▪ Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
Competencias	
<p>Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación, a resultados y trabajo en equipo.</p> <p>Específicas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.</p>	



21. Tec/Enfermería – Micro Red Rio Negro / Shabashipango (01)

Requisitos Mínimos:	
1. Título Técnico Superior de Enfermería	
	4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización en Salud o referidos a su profesión.
7. Experiencia Específica en puesto de Técnico Superior de Enfermería de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Técnico Superior de Enfermería de 02 años. entre el sector público o Privado

Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud. ▪ Realizar atenciones al adolescente, familia y comunidad para identificar factores que condicionan al riesgo reproductivo y mejorar las condiciones y/ estilos de vida del adolescente. ▪ Brindar higiene y confort al paciente, respetando sus ideologías y costumbres. ▪ Realizar una evaluación rápida del paciente y su clasificación según la situación de salud que determina la prioridad de la atención. ▪ control de funciones vitales de los pacientes. ▪ Realizar actividades de promoción de la salud en el área Materno Perinatal. ▪ Brindar orientación sobre medidas preventivas en prevención del Dengue, sika, Chicungunya, Malaria y Leishmaniosis en todas las localidades, viviendas que se realizan las inspecciones y/o actividades. ▪ Registro de los usuarios en el libro de atención de Internados y Neonatos. ▪ Realizar medidas antropométricas (peso, talla, perímetro abdominal, IMC). ▪ Aplicar el Formato de Técnica de Enfermería. ▪ Apoyo en el servicio de Tópico y Triaje — Admisión: distribución de Historias Clínicas, realización de Triaje: peso, talla, temperatura. ▪ Registrar actividades en formatos oficiales HIS — SI S. ▪ Participar en campañas de Salud intra y extra murales. ▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. 	

Competencias	
Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo. Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.	

22. Tec/Enfermería – Micro Red Rio Negro (01)

Requisitos Mínimos:	
1. Título Técnico Superior de Enfermería	
	4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización en Salud o referidos a su profesión.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

7. Experiencia Especifica en el puesto de Técnico Superior de Enfermería de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Técnico Superior de Enfermería de 02 años. entre el sector público o Privado
--	--

Funciones del Puesto:

- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Realizar atenciones al adolescente, familia y comunidad para identificar factores que condicionan al riesgo reproductivo y mejorar las condiciones y/ estilos de vida del adolescente.
- Brindar higiene y confort al paciente, respetando sus ideologías y costumbres.
- Realizar una evaluación rápida del paciente y su clasificación según la situación de salud que determina la prioridad de la atención.
- control de funciones vitales de los pacientes.
- Realizar actividades de promoción de la salud en el área Materno Perinatal.
- Brindar orientación sobre medidas preventivas en prevención del Dengue, sika, Chicungunya, Malaria y Leishmaniosis en todas las localidades, viviendas que se realizan las inspecciones y/o actividades.
- Registro de los usuarios en el libro de atención de Internados y Neonatos.
- Realizar medidas antropométricas (peso, talla, perímetro abdominal, IMC).
- Aplicar el Formato de Técnica de Enfermería.
- Apoyo en el servicio de Tópico y Tríaje — Admisión: distribución de Historias Clínicas, realización de Tríaje: peso, talla, temperatura.
- Registrar actividades en formatos oficiales HIS — SI S.
- Participar en campañas de Salud intra y extra murales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.
Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.



23. Tec/Enfermería – Micro Red Mazamari / Alto Pauriali (01)

Requisitos Mínimos:	
1. Título Técnico Superior de Enfermería	4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización en Salud o referidos a su profesión.
7. Experiencia Especifica en puesto de Técnico Superior de Enfermería de 01 año en el sector público.	8. Experiencia General como Técnico Superior de Enfermería de 02 años. entre el sector público o Privado.

Funciones del Puesto:

- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Realizar atenciones al adolescente, familia y comunidad para identificar factores que condicionan al riesgo reproductivo y mejorar las condiciones y/ estilos de vida del adolescente.
- Brindar higiene y confort al paciente, respetando sus ideologías y costumbres.
- Realizar una evaluación rápida del paciente y su clasificación según la situación de salud que determina la prioridad de la atención.
- control de funciones vitales de los pacientes.
- Realizar actividades de promoción de la salud en el área Materno Perinatal.
- Brindar orientación sobre medidas preventivas en prevención del Dengue, sika, Chicungunya, Malaria y Leishmaniosis en todas las localidades, viviendas que se realizan las inspecciones y/o actividades.
- Registro de los usuarios en el libro de atención de Internados y Neonatos.
- Realizar medidas antropométricas (peso, talla, perímetro abdominal, IMC).
- Aplicar el Formato de Técnica de Enfermería.
- Apoyo en el servicio de Tópico y Tráje — Admisión: distribución de Historias Clínicas, realización de Tráje: peso, talla, temperatura.
- Registrar actividades en formatos oficiales HIS — SI S.
- Participar en campañas de Salud intra y extra murales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.

Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.

24. Profesional en Medicina Humana – Centro de Salud Mental Comunitario (01)

Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional de Médico Cirujano.	2. Resolución de Término de SERUMS.
3. Colegiatura y habilitación (vigentes).	4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización en Salud o referidos a su profesión.
7. Experiencia Especifica en puesto de Médico Cirujano de 01 año.	8. Experiencia General como Médico Cirujano de 02 años, incluido SERUMS.

Funciones del Puesto:

- Velar por la buena marcha de la Institución.
- Brindar atención de mediana complejidad a la madre, al niño y al adulto en consulta externa y/o en internamiento de Centro de Salud
- Participar activamente en las actividades preventivo promocionales.
- Brindar atención médica de urgencia, eficaz y oportuna.
- Monitorear las observaciones identificadas en los trabajadores durante las evaluaciones anuales.
- Promover la ejecución de las condiciones básicas para la aplicación de la política nacional de salud.
- Participar en la Administración de Salud para formular el diagnóstico y proponer soluciones a la problemática de salud local.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación, a resultados y trabajo en equipo.

Específicas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.

25. Puesto de Tec/Enfermería – Micro Red Valle Esmeralda / Puerto Roca (01)

Requisitos Mínimos:

1. Título Técnico Superior de Enfermería	
	4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	Diplomado y/o Especialización en Salud o referidos a su profesión.
7. Experiencia Especifica en puesto de Técnico Superior de Enfermería de 01 Año entre el sector público o Privado.	8. Experiencia General como Técnico Superior de Enfermería de 01 año.

Funciones del Puesto:

- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, para brindar aporte técnico que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
- Realizar atenciones al adolescente, familia y comunidad para identificar factores que condicionan al riesgo reproductivo y mejorar las condiciones y/ estilos de vida del adolescente.
- Brindar higiene y confort al paciente, respetando sus ideologías y costumbres.
- Realizar una evaluación rápida del paciente y su clasificación según la situación de salud que determina la prioridad de la atención.
- control de funciones vitales de los pacientes.
- Realizar actividades de promoción de la salud en el área Materno Perinatal.
- Brindar orientación sobre medidas preventivas en prevención del Dengue, sika, Chicungunya, Malaria y Leishmaniosis en todas las localidades, viviendas que se realizan las inspecciones y/o actividades.
- Registro de los usuarios en el libro de atención de Internados y Neonatos.
- Realizar medidas antropométricas (peso, talla, perímetro abdominal, IMC).
- Aplicar el Formato de Técnica de Enfermería.
- Apoyo en el servicio de Tópico y Triaje — Admisión: distribución de Historias Clínicas, realización de Triaje: peso, talla, temperatura.
- Registrar actividades en formatos oficiales HIS — SI S.
- Participar en campañas de Salud intra y extra murales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Empatía, Trabajo en Equipo.

Específicas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Trato amable, Autocontrol, Comunicación y Empatía.

26. Licenciado(a) en Enfermería - Micro Red Coviriali (01)

Requisitos Mínimos:



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

1. Título Profesional de Licenciado(a) en Enfermería	2. Resolución de Término de SERUMS.
3. Colegiatura y habilitación (vigentes).	4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	6. Diplomado y/o Especialización en Salud o referidos a su profesión.
7. Experiencia Especifica en puesto de Lic. Enfermería de 01 año en el Sector Publico.	8. Experiencia General como Licenciado en Enfermería de 01 año, incluido SERUMS.

Funciones del Puesto:

- Captación oportuna del recién nacido para su crecimiento, desarrollo y tamizaje neonatal.
- Control de crecimiento y desarrollo del niño y niña en forma oportuna.
- Monitorio y seguimiento de niños con vacuna completa y CRED al 100%.
- Registrar adecuadamente las atenciones realizadas HIS, SIEN, FUA e HISTORIA CLINICA.
- Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del servicio de Internamiento.
- Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continúa respetando sus valores, costumbres y creencias.
- Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
- Administrar los medicamentos a los pacientes según prescripción médica.
- Captación oportuna de personas vulnerables varón y mujer de 60 años a más.
- Realizar medidas antropométricas (peso, talla, perímetro abdominal, IMC).
- Realizar el tamizaje neonatal a todos los recién nacidos de la Micro Red en un 80%.
- Realizar las consejerías y la citas a las mamás de los recién nacidos para el tamizaje neonatal, considerando datos importantes.
- Rellenar el registro de los recién nacidos para su tamizaje neonatal.
- Registrar los datos importantes del recién nacido en la tarjeta de papel filtro.
- Realizar Actividades En Familias. Realizar Actividades En Actores Sociales.
- Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de los avances de metas físicas e indicadores de las IPRES de la micro red.
- Coordinar actividades técnicas y/o administrativas con otros órganos y dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones.
- Atención oportuna del RN con vacuna completa para su edad
- Seguimiento oportuno del niño menor de 12, 15 Y 36 meses con vacuna completa para su edad.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación, a resultados y trabajo en equipo.
Específicas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.

27. Licenciado(a) en Psicología - Micro Red Covirali (01)

Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional de Licenciado el Psicología.	2. Resolución de Término de SERUMS.
--	-------------------------------------



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

3. Colegiatura y habilitación (vigentes).	4. Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico (Word, Excel y PowerPoint).
5. Idioma: Ashaninka o Quechua (deseable).	6. Diplomado y/o Especialización en Salud o referidos a su profesión.
7. Experiencia Específica en puesto de Lic. Enfermería de 01 año en el Sector Público.	8. Experiencia General como Licenciado en Enfermería de 01 año, incluido SERUMS.

Funciones del Puesto:

- Acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe).
- Atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica, diagnóstico clínico, psicosocial especializado y elaboración de plan de atención individualizado.
- Atención ambulatoria de seguimiento por psicología a persona con morbilidad en trastornos mentales.
- Reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario y con otras instituciones del estado.
- Psicoterapia individual o familiar ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales según corresponde.
- Promover el desarrollo de grupos de autoayuda entre los usuarios y sus familias.
- Realizar la tele orientación y tele monitoreo a usuarios con diagnóstico positivo en problemas y/o trastornos de salud mental.
- Visitas Domiciliarias a usuarios/familiares.
- Reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta).
- Intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental.
- Talleres de sensibilización en la comunidad organizada.
- Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Competencias

Genéricas: Actitud de servicio, Ética de integridad, Compromiso y Responsabilidad, Orientación, a resultados y trabajo en equipo.
Específicas: Trabajo en Equipo, Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.



ANEXO N° 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores: Comité
Presente.-

Yo

.....
.....identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el PROCESO CAS N° 007-2022-ORRHH/RSS, convocado por la Red de Salud Satipo, a fin de acceder al puesto cuya denominación es: del establecimiento de Salud:.....



Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a presente copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° (A,B,C Y D).

Satipo,..... de del 2022.



.....
Firma del Postulante

A.- Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

- Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)
- Tipo de discapacidad:
 - Física ()
 - Auditiva ()
 - Visual ()



B. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

- Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

ANEXO N° 02
ANEXO N° 02 -A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM



Yo

.....
....., identificado con DNI Nro....., con domicilio en
....., declaro bajo juramento que, a la
fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que
hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios
Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, el cual se
encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Satipo,..... de del 2022.



.....

Firma del Postulante



ANEXO N° 02- B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....identificado con DNI Nro.....,
domicilio fiscal en
.....
.....



Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Satipo,..... de del 2022.



.....
Firma del Postulante



ANEXO N° 02 - C
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,
..... identificado con DNI Nro y domicilio fiscal
en; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30294
modificatoria de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-
2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034- 2005-
PCM; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley N° 27444 del
Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,
DECLARO BAJO JURAMENTO que: (Marcar con X)



SI

NO

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de consanguinidad y Segundo de Afinidad,
y/o Cónyuge con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación
de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de
personal de la Red de Salud Satipo (Ley N° 26771 y D.S N° 021-2000-PCM).



Sobre el particular consigno la siguiente información:
Nombres y Apellidos completos del funcionario o servidor en actividad:

.....
Grado de Parentesco por Consanguinidad:
Grado de Parentesco por Afinidad:
Oficina en la que Presta Servicios:

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento
que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo
411 ° y 438° del Código Penal.

Satipo, de del 2022.



.....
Firma del Postulante

ANEXO N° 02- D
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN
PÚBLICA



Yo,
..... identificado con DNI Nro..... y domicilio fiscal
en

Declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4 y el artículo 11 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda la circunstancia.



Satipo, de del 2022.

.....
Firma del Postulante



ANEXO N° 03

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

Puesto al que postula:
 DNI N°
 Nombres y Apellidos:
 Fecha de Nacimiento D/M/A
 Dirección.....
 Distrito.....
 Estado civil.....teléfono celular.....
 Correo electrónico.....



FORMACIÓN ACADEMICA

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extinción Del Título (Mes/Año)	Ciudad / País	() N° de Folio
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POSTGRADO							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES							



EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de La Entidad O Empresa	Cargo	Descripción del Trabajo Realizado	Fecha de Inicio (Mes /Año)	Fecha De Culminación (Mes /Año)	Tiempo en el Cargo	N° de Folio

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

CURSOS Y/O CAPACITACIONES





Nivel (Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios y Talleres y Etc.	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Nº De Folio

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario.)

La información a proporcionar en el cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (en orden cronológico).

Nota 01:

La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.

Nota 02:

Concluido el concurso público la RED DE SALUD SATIPO, mediante control posterior verificara la veracidad de los documentos presentados por el postulante ganador, así como no estar incurso en las causales señaladas en las disposiciones anteriores (Como nepotismo, antecedentes judiciales y penales, no estar inhabilitado para ejercer cargo público, entre otros). En caso de verificar documentos que no se ajusten a lo establecido en la presente base del concurso, se iniciaran las acciones que correspondan para declarar la nulidad de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas a que dieran lugar.



