

FE DE ERRATAS (02)

(CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001-2026- CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO – RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 (PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD) UNIDAD EJECUTORA N° 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO)

LA COMISIÓN DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°276 DE LA UNIDAD EJECUTORA N°408 – RED DE SALUD SAN FRANCISCO, COMUNICA A LOS INTERESADOS Y AL PÚBLICO EN GENERAL LA PRESENTE FE DE ERRATAS RESPECTO A LAS BASES DEL PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, COMO SE PASA A DETALLAR:

DICE:



UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD
SAN FRANCISCO

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001-2026- CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO – RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 (PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES DE LA SALUD) UNIDAD EJECUTORA N° 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO.

DEBE DECIR:



UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD
SAN FRANCISCO

BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001-2026- CONTRATACIÓN DE PERSONAL A PLAZO FIJO – RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 (PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD) UNIDAD EJECUTORA N° 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO.



DICE:



6.2. DE LAS INSCRIPCIONES:

- La inscripción de los postulantes será personal y únicamente procederá a través de la presentación de la solicitud de inscripción en Mesa de Partes de la Sede Administrativa de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco, Parque 04 de Octubre, Ayna San Francisco. En horario y día establecido en el cronograma de actividades. Así como de manera digital por la página institucional
- La documentación a ser presentada debe estar debidamente foliada y enumerada en orden cronológico, descendente, caso contrario será descalificado.

Página 3 de 19

CONVOCATORIA 276 N° 01-2026-U.E. 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- La documentación será presentada en copias simples debidamente fedateadas, las cuales no deberán contener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la comisión la considerará como no presentada, asimismo la referida comisión podrá en cualquier instancia del concurso, solicitar los documentos originales que considere pertinente para su respectiva verificación y/o constatación ante las entidades respectivas.
- Una vez escrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional.
- La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para continuar participando, no habrá ninguna justificación que tome en cuenta la comisión.

DEBE DECIR:

6.2. DE LA INSCRIPCIÓN:

6.2.1. De la inscripción de postulantes:

Podrán participar:

- Profesionales, técnicos y auxiliares que cumplan con los requisitos de cada perfil.

No podrán participar:

- Personal con impedimento legal o administrativo para laborar o contratar en el sector público.

La inscripción de los postulantes será a través de la solicitud con el Anexo N°01 - Ficha de Inscripción, especificando el cargo estructural, un solo código de plaza AIRHSP, establecimiento para la cual concursa.

Los postulantes presentarán su expediente con la documentación debidamente foliada (número, letra y firma) de manera correlativa como se describe en "Modelo de foliación del expediente" señalado en el numeral 6.2.2, con inicio en la última hoja del expediente; debiendo ser presentado en folder manila con fastener y en un sobre cerrado con el "Rotulo del sobre de presentación a plazas asistenciales y administrativas" señalado en el numeral 6.2.1, especificando el cargo estructural, un solo código de plaza AIRHSP, establecimiento para la cual concursa.

La documentación presentada por el postulante deberá ser presenta en copias simples debidamente **fedateadas** las cuales no deberán contener borraduras, manchas, ni

enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la comisión la considerara como no presentada, asimismo la referida comisión podrá en cualquier instancia del concurso, solicitar los documentos originales que considere pertinente para su respectiva verificación y/o constatación ante las entidades respectivas.

Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en la base, no podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional.

La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para continuar participando, no habrá ninguna justificación que tome en cuenta la comisión.

Recepción de documentos:

La recepción del expediente del postulante será a través de mesa de partes de la Unidad Ejecutora 408 - Red Salud San Francisco, ubicado en el parque 4 de octubre N°3, distrito de Ayna San Francisco, provincia de la Mar, departamento de Ayacucho, de acuerdo al cronograma del proceso en forma física y virtual.

Rotulo del sobre de presentación a plazas asistenciales y administrativos:

El postulante deberá pegar el rotulo en el sobre manila el rotulo debidamente llenado de acuerdo al cargo estructural, una sola plaza AIRHSP y establecimiento al cual postula de acuerdo a las "Plazas aprobadas para el presente concurso público".

SEÑORES: "COMISIÓN DEL 1° CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LA SALUD ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO, BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°276 Y SU REGLAMENTACIÓN Y DECRETO LEGISLATIVO N°1153, PARA EL PERIODO FISCAL 2026."

Presente:

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

CARGO ESTRUCTURAL, AL QUE POSTULA: _____

CÓDIGO DE PLAZA AIRHSP: _____

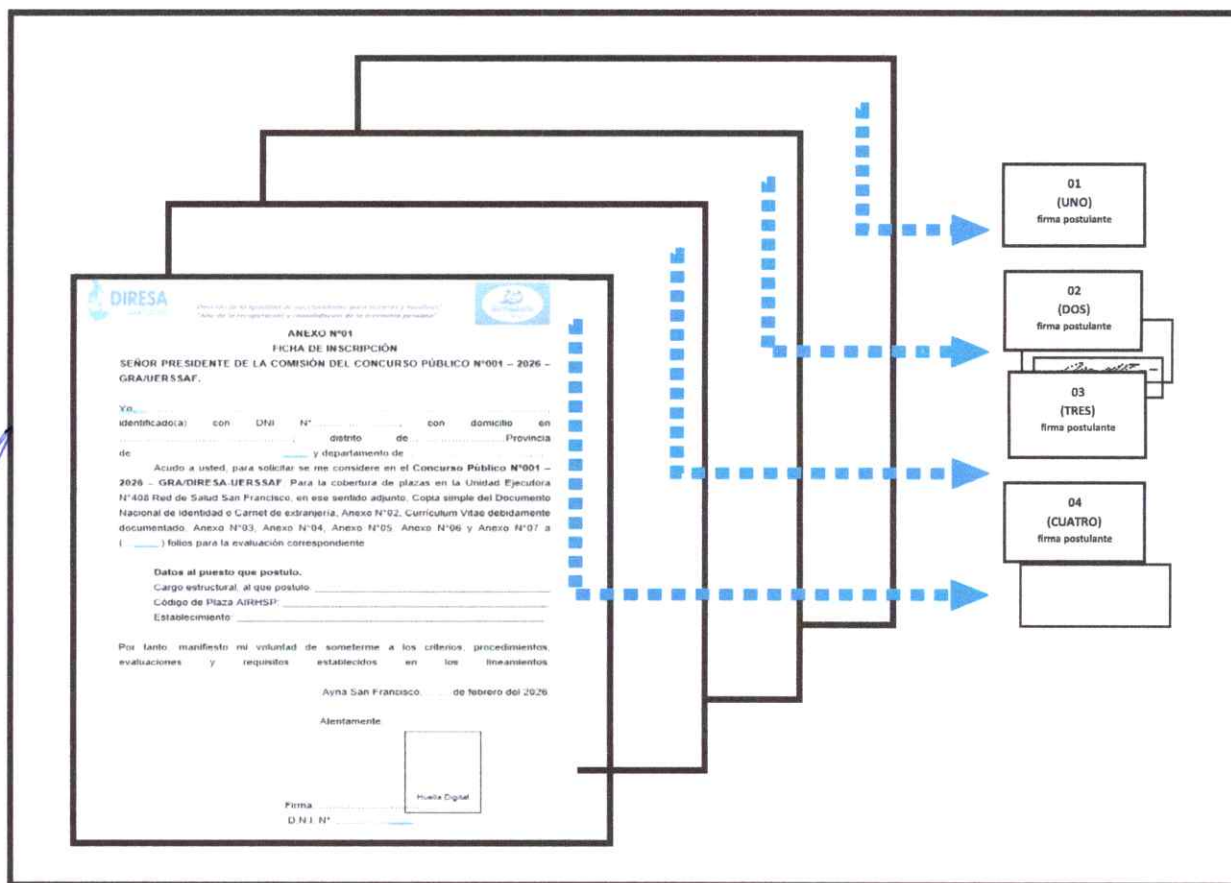
ESTABLECIMIENTO: _____

N.º DE FOLIOS: _____

Rotulo del sobre manila a presentar.

Nota: Carece de validez si no está llenado.

Modelo de foliación del expediente:



Nota: Si no está llenado correctamente se "descalifica" inmediatamente.

Otras consideraciones

En ese sentido, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, **no se devolverán los documentos presentados en su expediente**; ya que forma parte del proceso de la convocatoria, por lo que deberá ser custodiado en la institución.

DICE:

6.6. REQUISITOS MINIMOS:

Los requisitos mínimos que deberá cumplir todo postulante para acceder al presente concurso, además de los requisitos específicos solicitados para cada grupo ocupacional, son los siguientes:

- Ficha de inscripción correctamente firmado, llenado y sin enmendaduras (Anexo N° 01)
- Solicitud del postulante expresando su voluntad de participar en el presente concurso someterse a las bases del mismo (Anexo N° 02)
- Copia ampliada del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Copia legible de título profesional, título técnico, certificados de estudios, diplomas y otros que acrediten su formación profesional.
- Declaración Jurada de no encontrarse inmerso en causales de nepotismo, de no tener parentesco dentro del 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad con funcionarios o directivos de la Red de Salud San Francisco y/o miembros de la comisión de concurso (Anexo N° 03)
- Deberán presentar su constancia y/o certificado de antecedentes policiales y penales originales o fedateada.

- Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado, ni encontrarse inmerso en las prohibiciones de la Ley 26488 que modifica el Art. 30° del D.L. 276, respecto a no poder reingresar hasta después de cinco (05) años luego de que el servidor público ha sido destituido (Anexo N° 04)
- Declaración jurada de no ser personal nombrado en ninguna dependencia del sector salud a nivel nacional (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de domicilio (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada de régimen de pensiones (Anexo N° 06).
- Currículum Vitae documentado, copia simple, ordenado cronológicamente en forma ascendente y foliado (empezando desde la última hoja y terminando en la primera hoja).
- Certificado médico de buena salud o de padecer alguna enfermedad.
- Certificado de gozar buena salud mental.

Los documentos que presente o deje de presentar en el Currículum Vitae, son de entera responsabilidad del postulante, el personal que recepciona el expediente no está facultado para revisar el mismo, siendo plena facultad de la Comisión revisar y evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

DEBE DECIR:

6.6. REQUISITOS MÍNIMOS:

Los postulantes para ser considerados en el presente concurso y tener la condición de "califica" deberán cumplir con los requisitos de cada perfil de puesto establecidos en las presentes bases.

El expediente del postulante debe contener los "requisitos mínimos" y en el siguiente orden y foliado:

1. **Anexo N°01:** Ficha de inscripción.
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad o Carnet de extranjería.
3. **Anexo N°02:** Hoja Resumen del Currículum Vitae.
4. Currículum Vitae debidamente documentado.
5. **Anexo N°03:** Declaración jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, matrimonio y afinidad.
6. **Anexo N°04:** Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
7. **Anexo N°05:** Declaración Jurada firmada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), y no contar con proceso administrativo disciplinario aperturado.
8. **Anexo N°06:** Declaración jurada de doble percepción en el estado.
9. Certificado médico de buena salud.
10. Certificado de gozar buena salud mental o constancia por médico especialista.

Los documentos que presente o deje de presentar en el Currículum Vitae, son de entera responsabilidad del postulante, el personal que recepciona el expediente no está facultado para revisar el mismo, siendo plena facultad de la Comisión revisar y evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

DICE:

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

La calificación se regirá por lo establecido en:

- Anexo 01 del Reglamento General de Provisión de Plazas para Profesionales Médicos del Ministerio de Salud, aprobado por R.M. N° 076-2004/MINSA. Y
- Anexo 04 del Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud aprobado por R.M. N°453-86-SA/DM
- La evaluación curricular tendrá una calificación máxima de 100 puntos, siendo la nota mínima aprobatoria de 60 puntos. De acuerdo con el reglamento general de concurso de provisión de plazas vacantes, la evaluación curricular es de carácter eliminatorio.
- Se considerará como factores de evaluación del currículum vitae: grado académico, capacitaciones, experiencia laboral, méritos, docencia, producción científica según sea el caso, y de acuerdo a los términos establecidos para cada grupo ocupacional.
- Para el caso de la calificación por capacitación, se considerarán solo los realizados en los últimos cinco años, salvo diplomados y/o especializaciones, posterior a la fecha del título profesional o técnico. Solo se considerará la capacitación que acredite la fecha, horas académicas y/o créditos.
- Para el caso de la experiencia laboral, se tendrá en cuenta para la calificación a partir de la fecha de obtención del título profesional o técnico, según corresponda; lo cual debe ser acreditado con los respectivos contratos, resoluciones de contrato o certificados y/o constancias de trabajo (los certificados o constancias de trabajo deben ser sustentados con sus respectivos órdenes de servicio, recibos por honorarios y/o boletas de pago). Se considerará la capacitación y experiencia laboral relacionada con el cargo al que postula.
- No se considerará como experiencia laboral: trabajos ad honorem, en domicilio, ni prácticos.
- La ficha o formulario de evaluación será firmado por todos los miembros de la comisión.

DEBE DECIR:

9. ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO:

EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE.

El Currículo Vitae se evaluará de acuerdo con los requisitos exigidos en el perfil de cargo establecidos en las bases. El puntaje máximo es de cien (100) puntos. El puntaje mínimo para aprobar y pasar a la siguiente etapa es sesenta (60) puntos.

El Currículum Vitae deberá estar ordenado cronológicamente; la primera hoja será la "última experiencia laboral" y continuar sucesivamente hasta la "primera experiencia laboral". No deberá duplicar documentación de experiencia laboral de una misma entidad con "constancias", "contratos" u otros, deberá adjuntar sólo uno de ellos. El postulante deberá **"RESALTAR"** con un marcador de tinta fluorescente; **"la fecha de inicio y fecha de término"** de la experiencia laboral y **"el cargo"** al cual fue contratado, el cual deberá coincidir con la información consignada en el Anexo N°02 - Hoja Resumen del Currículum Vitae, la documentación (orden de servicio u otros) que no cuente con "fecha de término" no será contabilizado para la experiencia laboral (deberá pedir constancia laboral a la entidad contratante para ser considerado). En caso de "duplicarse", "no resaltar" y que la información "no coincida" con el anexo N°.02, no se contabilizará para la experiencia laboral.

Los postulantes deberán tener en cuenta los requisitos a evaluar y que otorgan puntaje en la evaluación curricular, a fin de que los acrediten documentalmente.

Consideraciones generales para la Evaluación curricular.

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	➤ Copia del certificado de egresado universitario/técnico, grado de bachiller, título profesional, según requerimiento del perfil. ➤ Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, a fin de ser considerados, se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR. ➤ Para el caso de que el perfil del puesto solicite estudios universitarios en curso o estudios técnicos superiores en curso, deberá presentar una constancia de estudios

	que indique el ciclo, la misma que deberá ser expedida y suscrita por la unidad académica competente, no se aceptarán otros documentos. ➤ Cuando el perfil del puesto NO INCLUYE la palabra "afines a las funciones", debe entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. ➤ El empleo de "afines a las funciones" debe entenderse de manera limitada a carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.
Capacitación (Cursos y/o programas de especialización)	➤ Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos. ➤ Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. En caso de indicar horas académicas, la comisión evaluará la equivalencia a las horas lectivas, de acuerdo a ley.
Conocimientos	➤ Ofimática: Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programa de presentaciones que pudieran ser requeridos para el puesto. Deberá ser acreditado por una institución educativa o presentar una Declaración Jurada, según se requiera en el perfil.
Experiencia General y específica	Para contabilizar los años de experiencia general y específica, debe tenerse en cuenta lo siguiente: ➤ En caso el perfil del puesto solicite una formación académica completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante realice el SERUMS en casos de profesionales y en técnicos desde la obtención del grado de su título. ➤ Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia general y específica, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez, considerándose el periodo más largo. ➤ Se considerará el certificado y/o constancia, resoluciones, adendas, emitido por la unidad de recursos humanos o quien haga sus veces. Contrato de locaciones de servicio, constancia de prestación de servicios emitido por la Oficina de Logística, abastecimiento, o quien haga sus veces y otros documentos que acrediten la experiencia laboral, a nivel público y/o privado. No deberá presentar doble documentación del mismo tiempo de experiencia general y específica de una sola institución; es decir, solo basta con un solo documento que sustente tiempo de experiencia general y específica de la institución. ➤ SERUMS¹: El tiempo de servicios prestado en el SERUMS remunerado o equivalente, podrá ser considerado como experiencia, toda vez que dicho servicio se realiza una vez egresado de la carrera de ciencias de la salud y siempre que se cumpla con los requisitos previstos en la Ley N°23330.

En esta evaluación los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **Califica:** Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No Califica:** Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **Descalifica:** Postulante que no ha presentado la documentación declarada en la hoja de resumen del curriculum vitae - Anexo N°.02, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.

¹ En concordancia con el Informe Técnico 1161-2023-SERVIR-GPGSC.

DICE: ANEXOS N°01, 02, 03, 04, 05 Y 06.

ANEXO N° 1

ASUNTO: PARTICIPACION EN LA CONVOCATORIA DE PERSONAL A PLAZO FIJO
REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

SEÑORES DEL COMITÉ DEL PROCESO CONVOCATORIA DE LA UNIDAD EJECUTORA
408 - RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Nombres y Apellidos: _____, identificado/a con DNI N° _____, servidora de carrera con el cargo de _____ (que actualmente ocupa) _____, nivel remunerativo _____ (que corresponde) _____, debida (órgano o unidad orgánica) _____, con el debido respeto me presento y expongo:

Que deseando participar en el proceso de CONVOCATORIA DE PERSONAL A PLAZO FIJO REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 De la Unidad Ejecutora 408 - RED DE SALUD SAN FRANCISCO solicito a usted se sirva admitir mi postulación al cargo de _____, nivel remunerativo _____, código: _____.

Asimismo declaro bajo juramento que tengo conocimiento del contenido de las disposiciones y procedimientos previstos en las Bases del Concurso de Reasignación, al cual me someto plenamente y en caso de resultar ganador/a me comprometo a tomar posesión del cargo dentro de los plazos que se establezcan.

Por lo expuesto:

Solicito a usted se sirva admitir mi postulación al proceso

Ayacucho, _____ de febrero de 2026

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI: _____

Página 11 de 19

CONVOCATORIA 276 N°01-2026-EJ-08 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

SI _____ N° REGISTRO _____
NO _____

III. FORMACIÓN ACADÉMICA:

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado referir solo las que estén involucradas con el servicio al cual se postula)

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título (2) (DD/MM/aaaa)	Folio
Doctorado						
Maestría						
Título Universitario						
Bachillerato						
Estudios Técnicos						
Secundaria						

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen
(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Concepto	Especialidad	Instituto	Ciudad/País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título (2) (DD/MM/aaaa)	Folio
Segunda Especialización						
Post-Grado o Especialización						
Post-Grado o Especialización						
Post-Grado o Especialización						
Post-Grado o Especialización						

Página 13 de 19

CONVOCATORIA 276 N°01-2026-EJ-08 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

ANEXO N° 2

CONCURSO DE MERITOS - CONVOCATORIA DE PERSONAL A PLAZO FIJO, REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 DE LA UNIDAD EJECUTORA 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO
FORMATO DE FICHA DE CURRÍCULUM VITAE (CV)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres _____

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ Lugar _____

día/mes/año _____

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

RUC: _____

N° BREVETE: (SI APLICA) _____

DIRECCIÓN: _____

Avenida/Calle _____ N° _____ Dpto. _____

CIUDAD: _____

DISTRITO: _____

TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA) _____

REGISTRO N°: _____

HABILITACIÓN: SI _____ NO _____

LUGAR DEL REGISTRO: _____

SERUMS (SI APLICA): SI _____ NO _____

II. PERSONAL CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado

Página 12 de 19

CONVOCATORIA 276 N°01-2026-EJ-08 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Concepto	Especialidad	Instituto	Ciudad/País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título (2) (DD/MM/aaaa)	Folio
Cursos y/o Capacitación						
Cursos y/o Capacitación						
Cursos y/o Capacitación						
Cursos y/o Capacitación						
Cursos y/o Capacitación						
Cursos y/o Capacitación						
Cursos y/o Capacitación						

Consignar los cursos y/o capacitaciones de los últimos 5 años

IV. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

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

N° (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)	Folio
1						

Breve descripción de la función desempeñada

Marcar con aspa según corresponda:
Pública () Privada () ONG () Organismo Internacional ()
Otro: _____

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)	Folio
2						

Breve descripción de la función desempeñada

Marcar con aspa según corresponda:
Pública () Privada () ONG () Organismo Internacional ()
Otro: _____

Página 14 de 19

CONVOCATORIA 276 N°01-2026-EJ-08 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO

Decreto de la Ley de Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía personal"

UNIDAD EJECUTIVA DE SALUD
SAN FRANCISCO

N°	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses, días)	Folio
3						

Breve descripción de la función desempeñada

Marcar con aspa según corresponda
Pública ☐ Privada ☐ ONG ☐ Organismo Internacional ☐ Otro: ☐

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses, días)	Folio
4						

Breve descripción de la función desempeñada

Marcar con aspa según corresponda
Pública ☐ Privada ☐ ONG ☐ Organismo Internacional ☐ Otro: ☐

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario

V. DESEMPEÑO LABORAL

Será evaluado de acuerdo a la información que obra en su legajo personal

Ayacucho, San Francisco de febrero de 2026

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

Página 15 de 19

CONFORTORIA 276 N° 01-2026-E-48 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO

Decreto de la Ley de Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía personal"

UNIDAD EJECUTIVA DE SALUD
SAN FRANCISCO

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SOBRE FAMILIARES QUE PRESTAN SERVICIOS EN EL GRC
LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, y D.S. N° 017-2002-PCM

El/la que suscribe _____, identificado/a con DNI N° _____ y RUC N° _____, con domicilio fiscal en _____, persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que **SÍ** ☐ **NO** ☐ tengo familiares que presten servicios en la U.E. 408 UERSSAF, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL

EN CASO FALTE ESPACIO, SIRVASE USAR HOJA ADICIONAL

Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad, sueltándome a lo que establece los artículos N° 411° y 438° del Código Penal, en caso de falsa información.

Ayacucho, San Francisco

Firma
DNI N°

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	PARENTESCO POR AFINIDAD
1ra	EN LINEA RECTA: PADRES/NIJOS	EN LINEA COLATERAL: HERMANOS
2da	ABUELOS/BIENETOS	TIOS/SOBRIJOS
3ra	BIABUELOS/BIENIETOS	PRIMOS, SOBRIJOS NIETOS, TIOS ABUELOS
4ta		

Página 17 de 19

CONFORTORIA 276 N° 01-2026-E-48 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO

Decreto de la Ley de Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la recuperación y consolidación de la economía personal"

UNIDAD EJECUTIVA DE SALUD
SAN FRANCISCO

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 30294
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 17 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:
No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencial, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la U.E. 408 UERSSAF.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 30294 ley que modifica el artículo 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificaciones. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la U.E. 408 UERSSAF laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho o convivencial (UH), señalados a continuación:

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Ayacucho, San Francisco, _____ de _____ del 2026

Firma

Página 16 de 19

CONFORTORIA 276 N° 01-2026-E-48 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía personal"

UNIDAD EJECUTIVA DE SALUD
SAN FRANCISCO

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA
(Ley 26488 que modifica el Art. 30° del D.L. 276)

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI N° _____ ESTADO CIVIL _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA

Dirección: _____ Provincia: _____ Departamento (Región): _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativo o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades, Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el Art. 11° de la Ley de Contratación del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine la imposibilidad de ser postor o contratista del Estado, igualmente, no percibo otros ingresos (remuneración, pensión o subvención o de cualquier otra índole) del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 17 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sueltándome a las acciones legales y/o penales que corresponden de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Ayacucho, San Francisco, _____ de _____ del 2026

FIRMA

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ de nacionalidad _____
Identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ Registro Único del
Contribuyente N° _____ con domicilio real en _____
Departamento _____ Distrito _____ Provincia _____
En pleno uso de mis facultades, conozco y aplico el principio de SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, previsto por el TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, y a efectos de cumplir con los requisitos correspondientes para la para la incorporación y actualización de mi legajo personal. Declaro bajo juramento de no ser personal nombrado en ninguna dependencia del sector salud a nivel nacional, sueltoarme a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Ayacucho, _____ de _____ del 2026.

FIRMA

DEBE DECIR: ANEXOS N°01, 02, 03, 04, 05 Y 06.

ANEXO N°01

FICHA DE INSCRIPCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO N°001 – 2026 – GRA/UERSSAF.

Yo,, identificado(a) con DNI N°, con domicilio en; distrito de Provincia de y departamento de

Acudo a usted, para solicitar se me considere en el **Concurso Público N°001 – 2026 – GRA/DIRESA-UERSSAF**, Para la cobertura de plazas en la Unidad Ejecutora N°408 Red de Salud San Francisco, en ese sentido adjunto; Copia simple del Documento Nacional de Identidad o Carnet de extranjería, Anexo N°02, Currículum Vitae debidamente documentado, Anexo N°03, Anexo N°04, Anexo N°05, Anexo N°06, certificado médico de buena salud y certificado de gozar de buena salud mental, a (.....) folios para la evaluación correspondiente.

Datos al puesto que postulo.

Cargo estructural, al que postulo:

Código de Plaza AIRHSP:

Establecimiento:

Por tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones y requisitos establecidos en los lineamientos.

Ayna San Francisco, de febrero del 2026.

Atentamente;

Huella Digital

Firma:

D.N.I. N°



ANEXO N°02

HOJA DE RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES:

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

día/mes/año

Lugar

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE: (SI APLICA)

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N°:

HABILITACIÓN: SI

NO

LUGAR DEL REGISTRO:

SERUMS (SI APLICA): SI

NO

CONADIS N° CARNET

FUERZAS ARMADAS N° DE
CARNET/CÓDIGO

DEPORTISTA CALIFICADO

EDAD



II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir solo las que estén involucrados con el servicio al cual se postula)

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título (2) (DD/MM/AAAA)	Folio
Doctorado						
Maestría						
Título Universitario						
Bachillerato						
Estudios Técnicos						
Secundaria						

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS:

Concepto	Especialidad	Instituto	Ciudad/País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (DD/MM/AAAA)	Folio
Segunda Especialización						
Post-Grado o Especialización						
Post-Grado o Especialización						
Post-Grado o Especialización						
Post-Grado o Especialización						

Concepto	Especialidad	Instituto	Ciudad/País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título (2) (DD/MM/AAAA)	Folio
Cursos y/o Capacitación						
Cursos y/o Capacitación						

Cursos y/o Capacitación						
Cursos y/o Capacitación						
Cursos y/o Capacitación						

Consignar los cursos y/o capacitaciones de los últimos 5 años

III. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL:

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

N° (1)	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo (Puesto) y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses y días)	Folio
Breve descripción de la función desempeñada:						
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____						
N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)	Folio
2						
Breve descripción de la función desempeñada:						
Marcar con aspa según corresponda: Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____						
N°	Nombre De La Entidad o Empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)	Folio

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
V° B°
ASesoría JURÍDICA
DIRESA AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
V° B°
ADMINISTRACIÓN
DIRESA AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
V° B°
RECURSOS HUMANOS
DIRESA AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
V° B°
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRESA AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
V° B°
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRESA AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
V° B°
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRESA AYACUCHO

3						
Breve descripción de la función desempeñada:						
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____						
N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo y Área/Oficina	Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de culminación (día/mes/año)	Tiempo en el cargo (años, meses días)	Folio
4						
Breve descripción de la función desempeñada:						
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro() _____						

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

IV. DESEMPEÑO LABORAL

Sera evaluado de acuerdo a la información que obra en su legajo personal.

Ayna San Francisco, de febrero del 2026.

Firma:

D.N.I. N°

Huella Digital



ANEXO N°03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE
CONSANGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO N°001-2025-GRA/DIRESA-
UERSSAF.**

Yo,....., identificado(a) con DNI
N°, con domicilio en; distrito de
..... Provincia de y departamento de
....., en virtud a lo estipulado en la Ley N°26771 y su Reglamento aprobado
mediante D.S. N°021-2000-PCM, modificada por el Decreto Supremo N°034-2005-PCM,
DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

☐ NO tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad
y por razón de matrimonio (padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro,
cuñado) **con funcionarios y/o personal de confianza de la Unidad Ejecutora 408 Red
Salud San Francisco, que tengan la facultad de designar, nombrar o contratar personal
o tengan injerencia directa o indirecta en el presente concurso.**

☐ Si tengo algún vínculo familiar, legal o civil, hasta el cuarto grado de consanguinidad
y segundo de afinidad, con personal de la Institución bajo cualquier modalidad y a
continuación detallo los datos respectivos:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	VÍNCULO

Ayna San Francisco, de febrero del 2026.

Huella Digital

Firma:

D.N.I. N°

ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO N°001-2026-GRA/DIRESA-UERSSAF.

Yo,, identificado(a) con DNI N°, con domicilio en; distrito de Provincia de y departamento de, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- ☒ SI ☐ NO registro antecedentes penales
- ☒ SI ☐ NO registro antecedentes judiciales
- ☒ SI ☐ NO registro antecedentes policiales

Formulo la presente declaración en aplicación del Principio de Veracidad establecido en los artículos 49² y 51³ del Decreto Supremo N°004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, manifiesto que lo declarado se ajusta a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 427⁴ y el artículo 438⁵ del Código Penal.

Ayna San Francisco, de del 2026.

Huella Digital

Firma:
D.N.I. N°

² Presentación de documentos sucedáneos de los originales.
³ Presunción de veracidad.
⁴ Falsificación de documentos
⁵ Falsedad genérica

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA FIRMADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO (RNSDD).

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO N°001-2025-GRA/DIRESA- UERSSAF.

Yo,, identificado(a) con DNI N°, con domicilio en; distrito de Provincia de y departamento de, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD**.

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49⁶ y 51⁷ del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ayna San Francisco, de del 2026.

Huella Digital

Firma:

D.N.I. N°

⁶ Presentación de documentos sucedáneos de los originales
⁷ Presunción de veracidad

ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo,
identificado con DNI N°con dirección domiciliaria:.....
.....en el Distrito: Provincia:
..... Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

☒ SI ☐ NO Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (*con excepción).

☒ SI ☐ NO Percibir otra remuneración a cargo del Estado.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

☒ SI ☐ NO Tener incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Ayna San Francisco, de febrero del 2026..

.....
Firma
DNI

Huella

*Art. 40° de la Constitución Política del Perú, artículo 3 de la Ley N°28175 Ley Marco del Empleo Público y Ley N°32145 - Ley De Reforma Constitucional Del Artículo 40 De La Constitución Política Del Perú Para Habilitar El Doble Empleo O Cargo Público Remunerado Al Personal Médico O Asistencial De Salud.
La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la U.E Red de Salud Sur Ayacucho, a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.

SE AÑADE A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA N°01-2026-UERSSAF EL NUMERAL 10, 11, 12 Y 13, QUE CITA LO SIGUIENTE:

10. BONIFICACIÓN ADICIONAL A POSTULANTES EN EL CONCURSO PÚBLICO:

a. Bonificaciones por ser profesional Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, 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, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente, además deberá ser indicado en la Ficha de Inscripción.

b. Bonificación por Discapacidad.

A los postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido puntaje aprobatorio en todas las etapas, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja de resumen del postulante, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

Es importante tener en cuenta que, en caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N°29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el 51 artículo del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

c. Bonificación por deportista destacado de alto rendimiento.

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportista de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje por considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje por considerar será el 12%.



- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje por considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje por considerar será el 4%.

El postulante que haya indicado al momento de su postulación su condición como deportista calificado de alto nivel obtiene una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte, en vigencia. Este puntaje es otorgado cuando el perfil lo requiera y según se establece en las Bases Administrativas del concurso público.

11. DE LA CONTRATACIÓN Y PERIODO DE CONTRATA:

El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Administración Pública como servidor contratado temporal mediante resolución de contrato; en la que, además se expresa el respectivo puesto de trabajo.

La Unidad de Recursos Humanos proyectará la Resolución Directoral del contrato, esta puede ser modificada cuando exista una orden judicial.

El periodo de la presente convocatoria por concurso público es desde la suscripción del contrato el 01 de marzo del 2026 al 31 de mayo del 2026, (sujeto a evaluación para su renovación al 31 de diciembre 2026).

12. DEL TÉRMINO DEL CONCURSO:

Terminado el concurso, la Comisión remitirá su Informe Final a la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de recursos humanos, con la siguiente documentación:

- Acta de Instalación.
- Bases del Concurso público.
- Todas las Actas emitidas.
- Fe de erratas.
- Observaciones y/o reclamos.
- Recursos de reconsideración.
- Acta Final del Concurso.
- Cuadro de Méritos
- Lista de elegibles por cargo estructural.
- Currículum Vitae (expediente) de los ganadores, para sus legajos personales.

13. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO:

13.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

13.2. Cancelación del proceso de selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del concurso público.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Denominación del puesto: Licenciado(a) en Enfermería

Nombre del puesto: Licenciado(a) en Enfermería

Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO

Dependencia funcional: JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA

Puestos a su cargo: NO APLICA

Código AIRSPH: 0038

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral, oportuna y segura en el área de trabajo, garantizando la correcta atención a la población y los diferentes servicios del área de enfermería y el cumplimiento de las normas técnicas, contribuyendo a la calidad de la atención y a la seguridad del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario, en los consultorios, hospitalización y otras áreas dando una buena atención de calidad y calidad.

Brindar cuidados de enfermería al paciente en las etapas preoperatoria, intraoperatoria y postoperatoria inmediata.

Preparar y acondicionar asegurando condiciones de asepsia, antisepsia y bioseguridad.

Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de Enfermería en bien del usuario.

Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos en el usuario ambulatorio para mayor seguridad.

Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario en atención ambulatoria.

Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica, para su restablecimiento del usuario.

Cumplir y hacer cumplir los protocolos, guías y normas técnicas de área de enfermería.

Registrar oportunamente las actividades y cuidados de enfermería en las historias clínicas y sistemas institucionales.

Participar en actividades de mejora continua, control de infecciones asociadas a la atención de salud y gestión de la calidad.

Mantener la confidencialidad y la ética profesional en la atención del usuario por derecho del paciente.

Realizar campañas, programadas en el campo de enfermería si fuera requerido, para difundir los servicios de los establecimientos.

Cumplir otras funciones afines que le asigne la jefatura inmediata, de acuerdo a su competencia profesional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna: Jefes de los diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS

Coordinación Externa:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel de formación:

B) Grados/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:

C) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

(1) Normas Técnicas del MESA aplicables en el segundo Nivel de Atención y otras normas técnicas concernientes al perfil de puesto

(2) Proceso de Atención de Enfermería y proceso de referencia y contrareferencia

(3) Gestión de servicios de salud, planificación de actividades, cumplimiento de metas e indicadores sanitarios

(4) Sistemas de información en salud, especialmente HIS, registros nominales y reportes mensuales del establecimiento

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

Nota: Cada curso deberá tener no menos de 32 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.

(1) Cursos técnicos (anatomía, fisiología, farmacología, etc.) y capacitaciones continuas en áreas hospitalarias como UCI, emergencias, quirófano y cuidados críticos, además de habilidades en liderazgo, gestión, ética, etc.

(2) certificado de ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ve sea en el sector público

Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público, incluido SERUMS (acreditar con contratos de entidades públicas)

Experiencia específica

A. Desempeñando funciones como lic. de enfermería

Experiencia laboral mínima de dos (02) años, desempeñando funciones asistenciales de enfermería, en establecimientos de salud del sector público.

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

Experiencia laboral de Dos (02) años no incluido serum.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ve sea en el sector público o privado.

Practicante ☐ Asesor ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Coordinador/A ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos relevantes sobre el requisito de experiencia, en caso contrario deje en blanco para el puesto

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SI ☐ NO

Añade el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad y compromiso institucional
- Capacidad de organización y manejo del estrés
- Comunicación efectiva
- Proactividad y ética profesional

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 5,300 (cinco mil trescientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor

DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO
 Denominación del puesto: Licenciado(a) en Enfermería
 Nombre del puesto: Licenciado(a) en Enfermería
 Dependencia jerárquica lineal: HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO
 Dependencia funcional: JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERIA
 Puestos a su cargo: NO APLICA
 Código AIRSPH: 0038

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral, oportuna y segura en el área de trabajo, garantizando la correcta atención a la población e los diferentes servicios del área de enfermería y el cumplimiento de las normas técnicas, contribuyendo a la calidad de la atención y a la seguridad del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario, en los consultorios, hospitalización y otras áreas dando una buena atención de calidad y calidez.

Brindar cuidados de enfermería al paciente en las etapas preoperatoria, intraoperatoria y postoperatoria inmediata.

Preparar y acondicionar asegurando condiciones de asepsia, antisepsia y bioseguridad.

Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de Enfermería en bien del usuario

Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos en el usuario ambulatorio para mayor seguridad

Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario en atención ambulatoria

Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica, para su restablecimiento del usuario

Cumplir y hacer cumplir los protocolos, guías y normas técnicas de área de enfermería.

Conocimiento en Lactancia Materna, Lactario Institucional y afines

Registrar oportunamente las actividades y cuidados de enfermería en las historias clínicas y sistemas institucionales.

Participar en actividades de mejora continua, control de infecciones asociadas a la atención de salud y gestión de la calidad.

Mantener la confidencialidad y la ética profesional en la atención del usuario por derecho del paciente.

Participar en las campañas, programadas en el campo de enfermería si fuera requerido, para difundir los servicios de los establecimientos

Cumplir otras funciones afines que le asigne la jefatura inmediata, de acuerdo a su competencia profesional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Gobiernos locales y demás actores sociales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
Universitario	☒	☒

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

☐ Egresado(a)	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ ESPECIALIDAD	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



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

- (1) Normas Técnicas del MINSA aplicables en el segundo Nivel de Atención y otra normas técnicas concierne al perfil de puesto.
- (2) Proceso de Atención de Enfermería Y proceso de referencia y contrarreferencia
- (3) Gestión de servicios de salud, planificación de actividades, cumplimiento de metas e indicadores sanitarios.
- (4) Sistemas de información en salud, especialmente HIS, registros nominales y reportes mensuales del establecimiento.

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

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

- (1) cursos básicos (anatomía, fisiología, farmacología, etc.) y capacitaciones continuas en áreas hospitalarias como UCI, emergencias, quirófano y cuidados críticos, además de habilidades en liderazgo, gestión, ética etc.

- (2) certificado de ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA
Experiencia general

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

Experiencia Laboral de tres (03) años en el sector público, incluido SERUMS (acreditar con contratos de entidades públicas).

Experiencia específica
A. desempeñando funciones como lic de enfermería:

Experiencia laboral mínima de dos (02) años, desempeñando funciones asistenciales de enfermería, en establecimientos de salud del sector público incluido el SERUMS.

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

Experiencia laboral de Dos (02) años no incluido serums.

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

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☒ Coordinador/A sistencial
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Trabajo en equipo.
2. Responsabilidad y compromiso institucional.
3. Capacidad de organización y manejo del estrés.
4. Comunicación efectiva.
5. Proactividad y ética profesional.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300 (cinco mil trescientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Denominación del puesto: OBSTETRA

Nombre del puesto: OBSTETRA

Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Dependencia funcional: UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

Puestos a su cargo: NO APLICA

Código AIRSPH: 000241

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de Obstetras. Para Contribuir al logro de los objetivos de las Estrategias Sanitarias, así mismo cargo que será asignado por la Dirección de Salud Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y evaluar las actividades educativas (apoyadoras) y actividades sanitarias (supervisión, monitoreo y evaluación) en el marco del programa presupuestal y las estrategias sanitarias en salud.

Elaboración del plan operativo institucional de manera mensual, trimestral, semestral y anual para el cumplimiento de las metas establecidas.

Organizar, dirigir, coordinar, evaluar el funcionamiento de la normalidad vigente en el marco del programa presupuestal y las estrategias sanitarias.

Coordinación permanente con los responsables de los establecimientos de salud para la atención de gestante, planificación familiar y otras actividades consiguientes al programa y estrategias sanitarias.

Realizar la programación anual de metas físicas y de bienes y servicios teniendo en cuenta las definiciones operacionales de los programas presupuestales en el SIGA.

Garantizar el cumplimiento de metas físicas y financieras y calidad de gasto de los programas y estrategias sanitarias.

Dirigir y evaluar de manera cotidiana el cumplimiento de los indicadores sanitarios FED, Cápitla, GORE MINSA y acuerdos de Gestión de los programas, presupuestales y las estrategias sanitarias en salud.

Brindar asistencia técnica al personal de salud, monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestales y estrategias sanitarias.

Elaboración de informes técnicos utilizando la estadística aplicada a la salud pública.

Conocimiento de los Indicadores desde el primer nivel de atención (Indicadores Acuerdos de Gestión, gome, mesa, convenio FED y otros).

Contribuir a garantizar el trabajo en equipo.

Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES Y RELACIONES

Coordinaciones Internas
Protección Civil, Salud de las diferentes de la IPRESS de la Red de Salud San Francisco

Coordinaciones Externas
Comités de diferentes establecimientos públicos y privados de la Región Ayacucho y jurisdicción del VRAEM

REQUISITOS

A) Nivel de Formación

B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) (Se requiere Colegiatura?)

D) (Se requiere Nacionalidad peruana?)

E) (Se requiere Nacionalidad andina?)

DOCUMENTOS

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

- (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
- (2) Experiencia en gestión de programas presupuestales y Atención Primaria de Salud
- (3) Programación de bienes y servicios, manejo del SIGA, CEPLAN, manejo de bases analíticas, gestión de programas sociales regionales o municipales
- (4) Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conductor de equipos de trabajo

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas

- (1) En Salud Pública
- (2) Gestión Pública y otros similares para el puesto
- (3) Ofimática
- (4) Curso en SIGA y SIAP

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral en el sector público

Experiencia Laboral de tres (03) años en el sector público, incluido SERVIM (adscrito con contratos de entidades públicas).

Experiencia específica

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

Experiencia en coordinaciones de programas presupuestales (02) años

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

Dos (02) años no incluye SERVIM

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Depto ☐ Gerente o Director ☐

* Marque (X) en el cuadro correspondiente sobre el requisito de experiencia, en caso contrario deje en blanco para el puesto

NACIONALIDAD

(Se requiere nacionalidad peruana?) ☒ SI ☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- o Proactividad
- o Trabajo en Equipo
- o Trabajo a presión
- o Creatividad/Innovación
- o Organización
- o Planificación
- o Comunicación verbal
- o Cooperación
- o Cumplimiento de metas

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 5,300 (cinco mil trescientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor

DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																													
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																													
Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD SAN FRANCISCO																												
Denominación del puesto:	OBSTETRA																												
Nombre del puesto:	OBSTETRA																												
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA																												
Dependencia funcional:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD																												
Puestos a su cargo:	NO APLICA																												
Código AIRSPH	000241																												
MISIÓN DEL PUESTO																													
Contratar los servicios de Obstetra. Para contribuir al logro de los objetivos de las Estrategias Sanitarias, así mismo cargo que será asignado por la Dirección de Salud Pública.																													
FUNCIONES DEL PUESTO																													
Planificar, ejecutar y evaluar las actividades educativas (capacitación) y actividades sanitarias (supervisión, monitoreo y evaluación) en el marco del programa presupuestal y las estrategias sanitarias en salud.																													
Elaboración del plan operativo institucional de manera mensual, trimestral, semestral y anual para el cumplimiento de las metas establecidas.																													
Organizar, dirigir, coordinar, evaluar el funcionamiento de la normatividad vigente en el marco del programa presupuestal y las estrategias sanitarias.																													
Coordinación permanente con los responsables de los establecimientos de salud para la atención de gestante, planificación familiar y otras actividades concernientes al programa y estrategias sanitarias.																													
Realizar la programación anual de metas físicas y de bienes y servicios teniendo en cuenta las definiciones operacionales de los programas presupuestales en el SIGA.																													
Garantizar el cumplimiento de metas físicas y financieras y calidad de gasto de los programas y estrategias sanitarias.																													
Dirigir y evaluar de manera cotidiana el cumplimiento de los indicadores sanitarios FED, Cápit, GORE MINSA y acuerdos de Gestión de los programas presupuestales y las estrategias sanitarias en salud.																													
Brindar asistencia técnica al personal de salud, monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestales y estrategias sanitarias.																													
Elaboración de informes técnicos utilizando la estadística aplicada a la salud pública.																													
Conocimiento de los indicadores desde el primer nivel de atención (Indicadores Acuerdos de Gestión, GORE MINSA, convenio FED y otros)																													
Contribuir a garantizar el trabajo en equipo.																													
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.																													
COORDINACIONES PRINCIPALES																													
Coordinaciones Internas																													
Profesionales de la Salud de las diferentes de la IPRESS de la Red de Salud San Francisco																													
Coordinaciones Externas																													
Con las diferentes instituciones públicas y privadas de la Región Ayacucho y Jurisdicción del VRAEM.																													
FORMACIÓN ACADÉMICA																													
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 a 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐	Universitario	☒	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="3">OBSTETRA</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☒ Maestría</td> <td rowspan="2">TITULADO Y/O EGRESADO EN MAESTRIA EN SALUD PUBLICA, GESTION DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y/O Gestión Pública y otros similares para el puesto.</td> </tr> <tr> <td>☒ Egresado</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	OBSTETRA	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☒ Maestría	TITULADO Y/O EGRESADO EN MAESTRIA EN SALUD PUBLICA, GESTION DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y/O Gestión Pública y otros similares para el puesto.	☒ Egresado	☐ Doctorado		☐ Egresado
	Incompleta	Completa																											
Primaria	☐	☐																											
Secundaria	☐	☐																											
Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐																											
Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐																											
Universitario	☒	☒																											
☐ Egresado(a)	OBSTETRA																												
☐ Bachiller																													
☒ Título/ Licenciatura																													
☒ Maestría	TITULADO Y/O EGRESADO EN MAESTRIA EN SALUD PUBLICA, GESTION DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y/O Gestión Pública y otros similares para el puesto.																												
☒ Egresado																													
☐ Doctorado																													
☐ Egresado																													
C.) ¿Se requiere Colegiatura?																													
☒ SI ☐ NO																													
¿Requiere habilitación profesional?																													
☒ SI ☐ NO																													



CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
- (2) Experiencia en gestión de programas presupuestales y Atención Primaria de Salud.
- (3) Programación de bienes y servicios, manejo del SIGA, CEPLAN, manejo de bases analíticas, gestión de programas sociales regionales o municipales.
- (4) Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

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

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

- (1) En Salud Pública
- (2) Gestión Pública y otros similares para el puesto.
- (3) Ofimática.
- (4) Curso en SIGA y SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; en el sector público .

Experiencia Laboral de tres (03) años en el sector público, incluido SERUMS (acreditar con contratos de entidades públicas).

Experiencia específica

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

Experiencia en coordinaciones de programas presupuestales (02) años.

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

Dos (02) años no incluye Serums.

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

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- o Proactividad
- o Trabajo en Equipo.
- o Trabajo a presión.
- o Creatividad/innovación
- o Organización
- o Planificación
- o Comunicación verbal
- o Cooperación.
- o Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300 (cinco mil trescientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia jerárquica final:	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Dependencia funcional:	UNIDAD DE ASIGURAMIENTO PÚBLICO
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Código ADRSPH	000226

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de Obstetricia Para Contribuir al logro de los objetivos de la unidad de aseguramiento en salud de la asignado por la Dirección de Salud Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar procesos asistenciales y administrativos relacionados con seguros públicos, privados y mixtos

Ejecutar acciones administrativas de los procesos en el marco del aseguramiento OPS, AUS-PEAS y normalidad vigente en el 100% de los expedientes, coordinar, ejecutar y monitorear concordantemente con las unidades, áreas y ET-SS para mejorar la calidad de atención.

Supervisar, seguimiento y monitoreo de los procesos de afiliación, fidelización, calidad, evaluación y valoración de la prestaciones así mismo la derivación ordenada por derivaciones y transferencias con la finalidad de obtener mejores resultados de prestaciones.

Realizar programar y analizar los procesos de orientación y asistencia a ciudadano y asignado en procesos de AUS así como atención de quejas y reclamos.

Capacitar al 100% del personal en el adecuado manejo de los procesos SUS, AUS, así, como a los promotores de salud para que mantengan informado a su población tengan conocimiento en el marco del AUS.

Capacitar y actualizar al personal asistencial y administrativo respecto a las normas y directivas, así como la implementación en los procedimientos técnicos relacionados al SOAT.

Gestionar capacitaciones con la DISESA-ARACUSO de los informáticos centros de apoyo, digitadores en los procesos SUS así mismo la evaluación de dichos puntos y proponer mejoras.

Promover y evaluar las acciones sobre el respeto de los derechos de los asegurados por parte de los prestadores de salud coordinando con la DISESA.

Garantizar el oportuno abastecimiento de Formatorias de los ET-SS, realizar seguimiento al adecuado uso de bienes adquiridos por fuentes de donaciones y transferencias.

Monitorear, evaluar los expedientes de referencias, traslado no tarifados, seguros que realizan los centros de cuido y análisis de los datos estadísticos de manera mensual.

Controlar la facturación por prestaciones o reintegros.

Implementar estrategias de trabajo con el objetivo de disminuir observaciones y/o rechazos en los expedientes no tarifados.

Monitorear el trabajo realizado de los integrantes de la unidad de seguros SUS, AUS, AUDITORIA MEDICA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS y el cumplimiento de SOAT.

Asesoramiento a los coordinadores para mejorar el cumplimiento de indicaciones, copia, oro liquidados y de gestión.

Verificación en el sistema de SIASS los procesos de procesos administrativos(SPELO-HOGAR MATRINO-SACK).

Actualización de los gastos de reposición y gestión.

Actualización y conformidad de la información transferida por la unidad ejecutora DISESA-LDOR ARACUSO.

Generar herramientas de información para el monitoreo y evaluación del aseguramiento.

Verificación del STOCK de medicamentos e insumos con el responsable de unidad.

Gestionar sobre el horario de atención de las GRAS y realizar campañas de inscripción y afiliación.

Además funciones de su área inmediata

COORDINACIONES Y RELACIONES:

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes de la RED de Salud San Francisco

Coordinaciones Externas

Con las diferentes instituciones públicas y privadas de la Región Ayschuyana y jurisdicción del VRAM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado/Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
Grado	Nota	Grado	Nota	Si	No
☒ Primaria	☐	☐ Ingenierías	☐	☒ Si	☐ No
☐ Secundaria	☐	☒ Bachiller	☐	(¿requiere institución profesional?)	
☐ Tercera media	☐	☒ Técnico/Laboratura	☐	☒ Si	☐ No
☐ Tercera media (1 y 2 años)	☐	☒ Maestría	☐		
☐ Tercera Superior (3 y 4 años)	☐	☐ Especialista	☒ Posgrado		
☒ Posgrado	☐	☐ Doctorado	☐		
☐ Especialista	☐	☐ Especialista	☐		

TITULADO EN MAESTRIA EN SALUD PUBLICA, GESTION DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y/O Gestión Pública y otros similares para el puesto

C) Conocimientos de Ofidística e idiomas.					
OFIDÍSTICA	Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Administración de fondos ODSR, Open Office, etc., en L.	X				
Módulo de Gestión Teórica Científica, etc.)	X				
Programas de presentaciones (Power Point, Excel, etc.)	X				
(Otras) bases de datos y Programas en VB	X				
IDIOMAS	Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X				
Francés					
Otros					
Observaciones:					
EXPERIENCIA					
Experiencia general					
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, en el sector público.					
Experiencia Laboral de tres (3) años en el sector público, incluye SERUMS (acreditar con contratos de entidades públicas)					
Experiencia específica					
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función de la materia.					
(Experiencia en coordinaciones de programas presupuestales (02) años)					
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público en salud					
Otros (02) años no incluye Serums.					
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado					
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área u Opto.
			X		Gestor de Dirección
* Mencione otros aspectos (competencias) sobre el requisito de experiencia, en caso existente por debajo del para el puesto.					
REQUISITOS					
¿Se requiere nacionalidad peruana?					
☒ SI		☐ NO			
Ante el sustento:					
HABILIDADES O COMPETENCIAS					
a.	Prioridad				
b.	Trabajo en equipo				
c.	Trabajo a presión				
d.	Creatividad/innovación				
e.	Organización				
f.	Planificación				
g.	Comunicación verbal				
h.	Escritura				
i.	Compromiso de metas				
CONTRIBUCIÓN MENSUAL					
\$ 5,300 (cinco mil trecientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.					

DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO
 Denominación del puesto: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
 Dependencia funcional: UNIDAD DE ASEGURAMIENTO PÚBLICO.
 Puestos a su cargo: NO APLICA
 Código AIRSPH: 000226

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de Obstetras. Para Contribuir al logro de los objetivos de la unidad de aseguramiento en salud de la asignado por la Dirección de Salud Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar procesos asistenciales y administrativos relacionados con seguros públicos, privados y mixtos
 Ejecutar acciones administrativas de los procesos en el marco del aseguramiento LPIS -AUS-PEAS y normatividad vigente en el 100% de los EE.SS.
 Programar, coordinar, ejecutar y monitorear concertadamente con las unidades, áreas y EE.SS para mejorar la calidad de atención.
 Supervisión, seguimiento y monitoreo de los procesos de afiliación, fidelización, calidad, evaluación y valorización de las prestaciones así mismo la ejecución obtenidos por donaciones y transferencias con la finalidad de obtener menos rechazos de prestaciones.
 Ejecutar, programar y analizar los procesos de orientación y asistencia al ciudadano y asegurado en procesos de AUS así como atención de quejas y reclamos.
 Capacitar al 100% del personal en el adecuado manejo de los procesos SIS, AUS, así, como a los promotores de salud para que mantengan informado a su población tengan conocimiento en el marco del AUS.
 Capacitar y actualizar al personal asistencial y administrativo respecto a las normas y directivas, así como la implementación en los procedimientos técnicos relacionados al SOAT.
 Gestionar capacitaciones con la DIRESA-AYACUCHO de los informáticos (centros de apoyo, digitadores) en los procesos SIS así mismo la evaluación de dichos puntos y proponer mejoras.
 Promover y evaluar las acciones sobre el respeto de los derechos de los asegurados por parte de los prestadores de salud coordinando con la UDR.
 Garantizar el oportuno abastecimiento de Formaterías de los EE.SS. realizar seguimiento al adecuado uso de bienes adquiridos por fuentes de donaciones y transferencias.
 Monitorizar, evaluar los expedientes de referencias, traslados no tarifados, sepelios que realizan los centros de costo y análisis de los datos estadísticos de manera mensual
 Controlar la facturación por prestaciones o reintegros.
 Implementar estrategias de mejora con el objetivo de disminuir observaciones y/o rechazos en los expedientes No tarifados.
 Monitorizar el trabajo realizado de los integrantes de la unidad de seguros SIS, AUS, AUDITORIA MEDICA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS e implementación del SOAT.
 Acompañamiento a los coordinadores para mejorar el cumplimiento de indicadores cápita, pre liquidados y de gestión.
 Verificación en el sistema de SISIS los procesos de procesos administrativos(SEPELIO-HOGAR MATERNO -SRCR)
 Fiscalización de los gastos de reposición y gestión.
 Retroalimentación y conformidad de la información transferida por la unidad ejecutora DIRESA -UDR AYACUCHO.
 Generar herramientas de información para el monitoreo y evaluación del aseguramiento.
 Verificación del STOCK de medicamentos e insumos con el responsable de sismed.
 Gestionar sobre el horario de atención de las ORAS y realizar campañas de inscripción y afiliación.
 Además funciones de su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Profesionales de la Salud de las diferentes de la IPRESS de la Red de Salud San Francisco

Coordinaciones Externas

Con las diferentes instituciones públicas y privadas de la Región Ayacucho y jurisdicción del VRAEM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	OBSTETRA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	TITULADO Y/O EGRESADO EN MAESTRIA EN SALUD PUBLICA , GESTION DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y /O Gestión Pública y otros similares para el puesto.
☒ Egresado	
☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado	
☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No



CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):											
(1) auditoria medica o auditoria en salud											
(2) Experiencia en gestión de programas presupuestales y Atención Primaria de Salud, y aseguramiento público.											
(3) Programación de bienes y servicios, manejo del SIGA, CEPLAN, manejo de bases analíticas, gestión de programas sociales regionales o municipales.											
(4) Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.											
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.											
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.											
(1) En Salud Pública											
(2) Gestión Pública y otros similares para el puesto.											
(3) Auditoria medica o en salud											
(4) sistema de referencias contrarreferencias											
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.											
OFIMÁTICA		Nivel de dominio				IDIOMAS		Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X					
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-						
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público.											
Experiencia Laboral de tres (03) años en el sector público, incluido SERUMS (acreditar con contratos de entidades públicas).											
Experiencia específica											
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:											
Experiencia en coordinaciones de programas presupuestales (02) años.											
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público en salud:											
Dos (02) años no incluye Serums.											
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☒ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director					
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.											
NACIONALIDAD											
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SÍ ☐ NO											
Anote el sustento:											
HABILIDADES O COMPETENCIAS											
☐ Proactividad ☐ Trabajo en Equipo. ☐ Trabajo a presión. ☐ Creatividad/Innovación ☐ Organización ☐ Planificación ☐ Comunicación verbal ☐ Cooperación. ☐ Cumplimiento de metas.											
CONTRAPRESTACION MENSUAL											
S/ 5,300 (cinco mil trescientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.											



DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto:	CIJRIANO DENTISTA
Nombre del puesto:	CIJRIANO DENTISTA
Dependencia jerárquica lineal:	H. A. SVIA Y H. A. SAN FRANCISCO
Dependencia funcional:	SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGÍA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
CATEGORÍA:	0037 Y 0045
CIÓN DEL PUESTO	
Atención a pacientes en odontología de acuerdo a las guías de atención establecidas.	
IONES DEL PUESTO	
Programa, escuela o escuela a nivel de un plan de atención integral de un paciente, en el que deberá incluir las diferentes acciones odontológicas, y levantarse a niveles aceptables de salud bucal. Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategia sanitaria, brindar atención en Odontología intra- y extraoral según el diagnóstico situacional de la persona, familia y comunidad. Diagnóstico y trata patologías del complejo dentario pulpar utilizando procedimientos, exámenes clínicos y pruebas auxiliares, registrando los procedimientos y la información en la historia clínica. Realizar actividades odontológicas preventivas, recuperativas y especializadas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas. Participar en campañas de salud preventiva, promoción y educación en salud. Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS y FULAS, según normas técnicas. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de odontología. Realizar actividades según indicadores sanitarios, programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad. Elaborar informes pertinentes del servicio de odontología. Apoiar en otras actividades que la Jefatura del establecimiento asigne. COORDINACIONES INTERNAS Jefatura del Hospital de San Francisco COORDINACIONES EXTERNAS Unidades orgánicas de la Red Salud San Francisco, por indicaciones del establecimiento de salud.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A) Formación Educativa Grado: ☒ Odontología Postgrado: ☐ Especialización Maestría: ☐ Especialización Doctorado: ☐ Especialización	B) Grado(s) titulación académica y estudios requeridos para el puesto Grado: ☒ Odontología Postgrado: ☐ Especialización Maestría: ☐ Especialización Doctorado: ☐ Especialización
C) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ SI ☐ NO ¿Requiere titulación profesional? ☒ SI ☐ NO	
CONOCIMIENTOS	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Requieren documentación sustentatoria): Manejo de equipos: ☒ Manos limpias: ☒ Manejo de programas: ☒ B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Manejo de equipos: ☒ Manos limpias: ☒ Manejo de programas: ☒	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
OFIMÁTICA		Nivel de dominio		IDIOMAS	
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico
Procesador de textos (Word, OpenOffice, LibreOffice, etc.)	☒	☐	☐	Inglés	☒
Hoja de cálculo (Excel, OpenOffice, LibreOffice, etc.)	☒	☐	☐	Quechua	☒
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)	☒	☐	☐		
(Otro) Base de Datos o Programación VB	☒	☐	☐	Observaciones:	
EXPERIENCIA					
Experiencia general					
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral en el sector público:					
Experiencia laboral de más (03) años en el sector público, incluido SERUMS (acreditar con contratos de entidades públicas)					
Experiencia específica					
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:					
Des (02) años de experiencia laboral en sector público.					
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público en salud:					
Des (02) años no incluye Serums.					
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado.					
☐ Practicante profesional	☐ Asesor/a	☒ Profesor/a	☐ Especialista	☐ Supervisor/a	☐ Jefe de Área o Depto.
☐ Coordinador	☐ Gerente o Director				
* Mencione otros puestos desempeñados, años de experiencia, en qué entidad, para el puesto.					
NACIONALIDAD					
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SI ☐ NO					
Añote el sueldo:					
HABILIDADES O COMPETENCIAS					
☒ Proactividad ☒ Trabajo en Equipo ☒ Trabajo a presión ☒ Creatividad/Innovación ☒ Organización ☒ Planificación ☒ Comunicación verbal ☒ Cooperación ☒ Cumplimiento de metas					
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL					
M/ \$ 3,000 (tres mil trescientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.					



DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO
 Denominación del puesto: CIRUJANO DENTISTA
 Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA
 Dependencia jerárquica lineal: H.A. SIVIA Y H.A. SAN FRANCISCO
 Dependencia funcional: SERVICIO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
 Puestos a su cargo: NO APLICA
 CATEGORIA: 0034 Y 0045

MISIÓN DEL PUESTO

Atención a pacientes en odontología de acuerdo a las guías de atención establecidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Programa, ejecuta y evalúa a nivel de un plan de atención integral de un paciente, en el que deberá incluir las diferentes acciones odontológicas. Llevándole a niveles aceptables de salud bucal.
 Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategia sanitaria, brindar atención en Odontología intra-extramural según el diagnóstico situacional de la persona, familia y comunidad.
 Diagnostica y trata patologías del complejo dentino pulpar utilizando procedimientos, exámenes clínicos y pruebas auxiliares, registrando adecuadamente la información en la historia clínica.
 Ejecutar actividades odontológicas preventivas, recuperativas y especializadas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
 Participar en campañas de salud preventiva, promoción y educación en salud.
 Elaborar correctamente el llenado de historias clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados de odontología.
 Realizar actividades según indicadores sanitarios, programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
 Elaborar informes pertinentes del servicio de odontología.
 Apoyar en otras actividades que la jefatura del establecimiento asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del Hospital de San Francisco

Coordinaciones Externas

Unidades orgánicas de la Red Salud San Francisco, por indicaciones del establecimiento de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	CIRUJANO DENTISTA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Requieren documentación sustentatoria):

Manejo de equipos
 Manejo de rayos X
 Programas informáticos
 odontológico preventivo y recuperativo de niños y adultos.

Manejo

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; en el sector público.

Experiencia Laboral de tres (03) años en el sector público, incluido SERUMS (acreditar con contratos de entidades públicas).

Experiencia específica

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

Dos (02) año de experiencia laboral en sector público.

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

Dos (02) año no incluye Serums.

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

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Profesional
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ☐ Proactividad
- ☐ Trabajo en Equipo.
- ☐ Trabajo a presión.
- ☐ Creatividad/innovación
- ☐ Organización
- ☐ Planificación
- ☐ Comunicación verbal
- ☐ Cooperación.
- ☐ Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 5,300 (cinco mil trescientos con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad organizacional	RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto	AUXILIAR ASISTENCIAL
Nombre del puesto	AUXILIAR ASISTENCIAL
Dependencia jerárquica inmediata	H.A. SVSA, H.A. SAN FRANCISCO (2)
Dependencia funcional	JEFE DE EE SALUDANTE Y/O DIRECTOR SEGUN SEA EL CASO
Puestos a su cargo	NO APLICA
Código ASESPE	0007.0042 y 0078
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud y la cartera de servicios.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CREO, PCT, etc.).	
Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.	
Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local.	
Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgo y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.	
Elaborar correctamente el llenado de historia clínica, formatos HIS y FUAL, según normas técnicas.	
Trabajar a los pacientes con programación de procedimientos, intervenciones y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.	
Supervisar actividades según programación de metas de las filiales estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.	
Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.	
Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Orientar al paciente para la atención en otros servicios.	
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PERSONALES	
Coordinaciones Interiores	
Coordinaciones Externas	
No aplica	
B) Grado(s) de titulación académica y estudios requeridos para el puesto	
C) ¿Se requiere Certificación?	
TÉCNICO EN ENFERMERÍA	
Requerir formación profesional	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y su programa de capacitación no menos de 10 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, etc.)		X			Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel, Open Office, etc.)		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X							
Software de Datos y Programación VB	X				Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral en el sector público.

Experiencia laboral de Tres (03) años en el sector público.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de Dos (02) años en el sector público.

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

Experiencia laboral de Dos (02) años en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia en el sector público.

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Marque en su experiencia, subespecialidad, según el requisito de experiencia, en su caso, según sea aplicable para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SI ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

o Proactividad

o Trabajo en Equipo

o Trabajo en presión

o Creatividad/Innovación

o Organización

o Planificación

o Comunicación verbal

o Cooperación

o Cumplimiento de metas

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

Si 2,697 (dos mil seiscientos noventa y siete con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



DEBE DECIR:
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO
 Denominación del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL
 Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL
 Dependencia jerárquica lineal: (1) H.A. SIVIA (SE ROTARA),(2) H.A. SAN FRANCISCO(2)
 Dependencia funcional: DIRECTOR (a) DE HOSPITALES
 Puestos a su cargo: NO APLICA
 Código AIRSPH 0037,0042 Y 0078

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc., ...)
 Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.
 Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local
 Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local
 Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.
 Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad
 Supervisar actividades segun programacion de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.
 Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.
 Actividades de metaxenicas y zoonoticas
 Conocimientos en lactancia materna,lactario institucional y/o afines
 Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud
 Orientar al paciente para la atencion en otros servicios.
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

Actores sociales de su jurisdicción

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Si	☒ No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral en el sector público.

Experiencia laboral de Tres (03) años en el sector público.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de Dos (02) años en el sector público.

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

Experiencia laboral de Dos (02) años en el sector público.

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, en el sector público:

Practicante ☒ Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director ☐

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SI ☐ NO

Añade el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ☐ Proactividad
- ☐ Trabajo en Equipo.
- ☐ Trabajo a presión.
- ☐ Creatividad/innovación
- ☐ Organización
- ☐ Planificación
- ☐ Comunicación verbal
- ☐ Cooperación.
- ☐ Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/2,697 (dos mil seiscientos noventa y siete con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL
Nombre del puesto: AUXILIAR ASISTENCIAL (CONDUCTOR)
Dependencia jerárquica lineal: MICRORREGIÓN SAN MARTÍN
Dependencia funcional: CENTRO DE SALUD SAN MARTÍN
Puestos a su cargo: NO APLICA
Código AIRSPH: 000307

ASIGNACIÓN DEL PUESTO:

Realizar labores como conductor o piloto de ambulancia en el centro de salud san martín

FUNCIONES DEL PUESTO:

Garantizar la correcta operatividad de las unidades móviles. Conducir vehículo de transporte y reportar las documentales del servicio.
Controlar y suministrar los materiales que se requieren para la ejecución de los mantenimientos, trabajos o servicios a las unidades móviles.
Reportar y requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.
Coordinar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a las unidades móviles, según lo requiera las unidades previa verificación del kilometraje y reserva respectiva.
Coordinar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a las unidades móviles, según lo requiera las unidades previa verificación del kilometraje y reserva respectiva.
Coordinar las necesidades y/o programas técnicos que requieren las unidades y comunicas al jefe inmediato para la solución de sus problemas.
Emitir informes sobre asuntos de su competencia. Y otras funciones que le exige su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:
Tiene relación con el jefe/a del Servicio. Depende directamente

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A.1 Nivel Educativo:

	Primaria	Secundaria	Superior
Grado de Educación	☐	☒	☐
Grado de Educación Superior	☐	☐	☐
Grado de Educación Superior	☐	☐	☐
Grado de Educación Superior	☐	☐	☐

B.1 Grados/Acreditación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Inicial
☐ Bachiller
☐ Título Licenciatura
☐ Maestría
☐ Doctorado
☐ Especialista
☐ Con título

Acreditar: Breve A28 vigente y Constancia de Record de conducir emitido por el MTC

Estudios o conocimientos en primeros auxilios

C.1 ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ NO

¿Requiere Publicación profesional?

☐ SI ☒ NO

A.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Cursos de: Mecánica automotriz básica o manejo defensivo o RCP básico. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito, conocimiento sobre mecánica automotriz, ética y valores.
Cursos de atención pre hospitalaria y/o reanimación básica.

B.1 Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

C.1 Conocimientos de Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, etc.)	☒	☐	☐	☐	Inglés	☒	☐	☐	☐
Hoja de cálculo (Excel, Open Office, etc.)	☒	☐	☐	☐	Quechua	☐	☒	☐	☐
Presentaciones (Power Point, Open Office, etc.)	☒	☐	☐	☐		☐	☐	☐	☐
Base de Datos y Programación (VB)	☒	☐	☐	☐	Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general:
Experiencia laboral de Dos (02) años en el sector público

Experiencia específica:
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
01 año de Experiencia como conductor de Ambulancia
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público de salud:
01 año de Experiencia como conductor de Ambulancia

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, en el sector público:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Jefe ☐ Gerente o Director

*Mencione otro aspecto (si aplica) sobre el registro de experiencia, en caso contrario deje vacío para el puesto

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SI ☐ NO

Añote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad
Trabajo en Equipo
Trabajo en presión
Creatividad/Innovación
Organización
Planificación
Comunicación verbal
Cooperación
Cumplimiento de metas

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

S/ 2,897 (dos mil seiscientos noventa y siete con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor



DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																																									
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																									
Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD SAN FRANCISCO																																								
Denominación del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL																																								
Nombre del puesto:	AUXILIAR ASISTENCIAL (CONDUCTOR)																																								
Dependencia jerárquica lineal:	MICRORED SAN MARTIN																																								
Dependencia funcional:	CENTRO DE SALUD SAN MARTIN																																								
Puestos a su cargo:	NO APLICA																																								
Código AIRSPH:	000307																																								
MISIÓN DEL PUESTO																																									
Efectuar labores como conductor o piloto de ambulancia en el centro de salud san martin																																									
FUNCIONES DEL PUESTO																																									
Garantizar la correcta operatividad de las unidades móviles. Conducir vehículo de transporte y reportar las ocurrencias del servicio																																									
Controlar y suministrar los materiales que se requieran para la ejecución de los mantenimientos, trabajos o servicios a las unidades móviles. Reportar y requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo motorizado asignado.																																									
Coordinar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a las unidades móviles, según lo requiera las unidades previa verificación del kilometraje y reserva respectiva																																									
Coordinar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes a las unidades móviles, según lo requiera las unidades previa verificación del kilometraje y reserva respectiva																																									
Coordinar las necesidades y/o programas técnicos que requieran las unidades y comunica al Jefe Inmediato para la solución de sus problemas.																																									
Emitir informes sobre asuntos de su competencia. Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato																																									
COORDINACIONES PRINCIPALES																																									
Coordinaciones Internas																																									
Tiene relación Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente																																									
Coordinaciones Externas																																									
Actores sociales según su jurisdicción																																									
FORMACIÓN ACADÉMICA																																									
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	☒ Secundaria	☐	☒	☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐	Universitario	☐	☐	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> Acreditar Brevete A2B vigente y Constancia de Record de conductor emitido por el MTC </td> <td> ☐ Si ☒ No </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> <td rowspan="2"> estudios o conocimientos en primeros auxilios, estudios en técnico en enfermería o auxiliar de enfermería </td> <td> ☐ Si ☒ No </td> </tr> <tr> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	Acreditar Brevete A2B vigente y Constancia de Record de conductor emitido por el MTC	☐ Si ☒ No	☐ Bachiller	estudios o conocimientos en primeros auxilios, estudios en técnico en enfermería o auxiliar de enfermería	☐ Si ☒ No	☐ Título/ Licenciatura			☐ Maestría			☐ Egresado ☐ Titulado			☐ Doctorado			☐ Egresado ☐ Titulado			¿Requiere habilitación profesional? ☐ Si ☒ No
	Incompleta	Completa																																							
Primaria	☐	☐																																							
☒ Secundaria	☐	☒																																							
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☒ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐																																							
Universitario	☐	☐																																							
☐ Egresado(a)	Acreditar Brevete A2B vigente y Constancia de Record de conductor emitido por el MTC	☐ Si ☒ No																																							
☐ Bachiller		estudios o conocimientos en primeros auxilios, estudios en técnico en enfermería o auxiliar de enfermería	☐ Si ☒ No																																						
☐ Título/ Licenciatura																																									
☐ Maestría																																									
☐ Egresado ☐ Titulado																																									
☐ Doctorado																																									
☐ Egresado ☐ Titulado																																									



CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):				
Curso de Mecánica automotriz básica ó manejo defensivo ó RCP básico. Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito, conocimiento sobre mecánica automotriz, ética y valores. Curso de atención pre hospitalaria y/o reanimación básica.				
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.				
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.				
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.				
Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otras) Bases de Datos y Programación VB	X			
Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones:				
EXPERIENCIA				
Experiencia general				
Experiencia laboral de Dos (02) años en el sector público.				
Experiencia específica				
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:				
01 año de Experiencia como conductor de Ambulancia.				
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público de salud :				
01 año de Experiencia como conductor de Ambulancia.				
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público:				
☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador
			☐ Jefe de Área o	☐ Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.				
NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SÍ ☐ NO				
Anote el sustento:				
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
☐ Proactividad ☐ Trabajo en Equipo. ☐ Trabajo a presión. ☐ Creatividad/Innovación ☐ Organización ☐ Planificación ☐ Comunicación verbal ☐ Cooperación. ☐ Cumplimiento de metas.				
CONTRAPRESTACION MENSUAL				
S/ 2,697 (dos mil seiscientos noventa y siete con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.				



DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano u entidad organizadora:

RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Denominación del puesto:

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

Nombre de la persona:

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

Dependencia jerárquica funcional:

H.A. SAN FRANCISCO, PALMARANPA, SANTA ROSA, LLOCHINGUA, ROSARIO ACON, ROSARIO Y

Dependencia funcional:

JEFE DE ES GERENTE X/DIRECTOR SEGUN SEA EL CASO

Puestos o su cargo:

NO APLICA.

Código ARHS/P:

006,015,0125,0144,0151,0273,080

MISIÓN DEL PUESTO:

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

FUNCIONES DEL PUESTO:

Coodinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CREO, ICT, etc.).

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

Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, y/o supervisar del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local)

Auxiliar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgo y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local).

Laborar correctamente el llenado de historia clínica, formatos HIS y RIAS, según normas técnicas.

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

Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.

Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.

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

Orientar al paciente para la atención en otros niveles.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas:

EQUIPO MULTIDisciplinario de salud y jefe de IPRES

Coordnaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel superior
Diplomado

Licenciatura

Mestría

Doctorado

Especialización

Certificación

Otros cursos

Capacitación

Formación continua

Educación informal

Autodidacta

Experiencia

Indicador

Comentarios

B.) Grado aplicación académica y estudios requeridos para el puesto:

☐ Ingresados)

☒ Pasante)

☒ Nivel licenciatura

☐ Maestría

☐ Especialidad

☐ Doctorado

☐ Otros

☐ Otro

☐

☐

Técnico en enfermería

K.) ¿Se requiere Certificación?

☐ Si ☒ No

(Resuma indicación anterior)

☐ Si ☒ No

COMENTARIOS

(1) Usa de KPP
(2) Bioseguridad
(3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
(4) Promoción de la salud
(5) Atención integral por curso de vida

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 60 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, etc., etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open-Office, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Impress, etc.)		X		
Otros: Bases de Datos y Programación VB	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua			X	
Otros: Aymara, etc.				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, en el sector público:
 Experiencia laboral de Trece (13) años en el sector público

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Experiencia laboral de un (01) años en el sector público

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público en salud:
 Experiencia laboral de Dos (02) años en el sector público

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

☐ Practicante profesional
 ☒ Técnico/Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Jefe
 ☐ Gerente o Director

* Marque aquí su experiencia [¿cómo se obtuvo?](#) sobre el requisito de experiencia, en caso de haber sido adquirida por el puesto.

NACIONALIDAD
 ¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SI ☐ NO
 Añote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

☐ Proactividad
☐ Trabajo en Equipo
☐ Trabajo a presión
☐ Creatividad/Innovación
☐ Organización
☐ Planificación
☐ Comunicación verbal
☐ Cooperación
☐ Cumplimiento de metas

CONTRAPRESTACIÓN MENUAL
 N° 1.697 (dos mil seiscientos noventa y siete con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable a la remuneración.



DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																														
Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD SAN FRANCISCO																																													
Denominación del puesto:	TÉCNICO ENFERMERÍA																																													
Nombre del puesto:	TÉCNICO ENFERMERÍA																																													
Dependencia jerárquica lineal:	H.A. SAN FRANCISCO, PALMAPAMPA, SANTA ROSA, LLOCHEGUA, ROSARIO ACON, ROSARIO Y AMARGURA																																													
Dependencia funcional:	JEFE DE EE SS, GERENTE Y/O DIRECTOR SEGÚN SEA EL CASO																																													
Puestos a su cargo:	NO APLICA																																													
Código AIRSPH:	006,015,0125,0144,0151,0273,080																																													
MISIÓN DEL PUESTO																																														
Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.																																														
FUNCIONES DEL PUESTO																																														
Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc, ...)																																														
Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.																																														
Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local																																														
Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local																																														
Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.																																														
Conocimientos en Lactancia Materna, Lactario Institucionales y afines.																																														
Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad																																														
Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.																																														
Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.																																														
Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud																																														
Orientar al paciente para la atención en otros servicios.																																														
Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.																																														
COORDINACIONES PRINCIPALES																																														
Coordinaciones Internas																																														
Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS																																														
Coordinaciones Externas																																														
No aplica																																														
FORMACIÓN ACADÉMICA																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">A.) Nivel Educativo</th> <th colspan="2">B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</th> <th>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Sí ☒ No</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐ Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Sí ☒ No</td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		Incompleta	Completa			Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Sí ☒ No	Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría	☐ Sí ☒ No	Universitario	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado					☐ Doctorado					☐ Egresado ☐ Titulado	
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																										
	Incompleta	Completa																																												
Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Sí ☒ No																																										
Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?																																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría	☐ Sí ☒ No																																										
Universitario	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado																																											
			☐ Doctorado																																											
			☐ Egresado ☐ Titulado																																											
CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) : (1) Uso de EPP (2) Bioseguridad (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales (4) Promoción de la salud (5) Atención Integral por curso de vida																																														
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.																																														



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; en el sector público.

Experiencia laboral de Tres (03) año en el sector público.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (02) años en el sector público.

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

Experiencia laboral de Dos (02) años en el sector público.

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

☐ Practicante profesional
 ☒ Técnico/Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

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

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ☐ Proactividad
- ☐ Trabajo en Equipo.
- ☐ Trabajo a presión.
- ☐ Creatividad/innovación
- ☐ Organización
- ☐ Planificación
- ☐ Comunicación verbal
- ☐ Cooperación.
- ☐ Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,697 (dos mil seiscientos noventa y siete con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Denominación del puesto: TÉCNICO ASISTENCIAL

Nombre del puesto: TÉCNICO ASISTENCIAL

Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE EE SS, GERENTE Y/O DIRECTOR SEGUN SEA EL CASO

Dependencia funcional: H.A. SAN FRANCISCO(2), CORAZON PATA, LUQUESLA, MACCHENTEPIN SANTA ROSA

Puestos a su cargo: NO APLICA

Código AUPSP: 0065.0095.0013.00126.00133.00135 Y 00145

CIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PA, CMQ, PCT, etc.).

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

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

4. Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgo y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local.

5. Elaborar correctamente el llenado de historia clínica, formularios HS y FUAS, según normas técnicas.

6. Facilitar a los pacientes con programación de procedimientos, intervenciones y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad.

7. Supervisar actividades según programación de metas de las siguientes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.

8. Participar en campañas de medicina preventiva, promoción y educación en salud.

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

10. Asesorar al paciente para la atención en otros servicios.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Dependencia multidisciplinaria de salud y jefe de (PRES)

Coordinaciones Externas: No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo: Técnico Superior

B) Grados/Situación académica y estudios requeridos para el puesto:

C) ¿Se requiere Certificación? No

CONOCIMIENTOS

A.1) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

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

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 36 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No sabe	Básico	Intermedio	Avanzado		No sabe	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X			Idioma	X			
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Idioma		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)		X			Idioma			X	
Correo Electrónico de Oficio y Programación de correo	X				Idioma				X

EXPERIENCIA

Experiencia general: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral en el sector público.

Experiencia laboral de (meses) años en el sector público.

Experiencia específica:

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

Experiencia laboral de (meses) años en el sector público.

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

Experiencia laboral de (meses) años en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, en el sector público.

☐ Practicante profesional ☒ Técnico/Auxiliar ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director

* Mencione otro aspecto particularmente relevante en el reporte de experiencia en caso contrario deje en blanco para el puesto.

NACIONALIDAD:

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SI ☐ NO

Añade el sueldo: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1) Proactividad
2) Trabajo en Equipo
3) Trabajo a presión
4) Creatividad/Innovación
5) Organización
6) Planificación
7) Comunicación verbal
8) Cooperación
9) Cumplimiento de metas

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

Sal 2,755 (dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

V° B°
ASESORIA JURÍDICA
DIRESA AYACUCHO

V° B°
GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
ADMINISTRACIÓN

V° B°
UNIDAD EJECUTIVA RED DE SALUD SAN FRANCISCO

V° B°
RECURSOS HUMANOS
RED DE SALUD SAN FRANCISCO

V° B°
DIRECCIÓN REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECTOR DE LA OPEP

DEBE DECIR:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																															
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																															
Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD SAN FRANCISCO																														
Denominación del puesto:	TÉCNICO ASISTENCIAL																														
Nombre del puesto:	TÉCNICO ASISTENCIAL																														
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE EE SS, GERENTE Y/O DIRECTOR SEGÚN SEA EL CASO																														
Dependencia funcional:	H.A. SAN FRANCISCO(2), CORAZON PATA(1), LLOCHEGUA (1) , MACHENTE(2)Y SANTA ROSA (1)																														
Puestos a su cargo:	NO APLICA																														
Código AIRSPH:	0065,0093,00113,00126,00133,00135 Y 00146																														
MISIÓN DEL PUESTO																															
Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud y la cartera de servicios.																															
FUNCIONES DEL PUESTO																															
Coordinar el tratamiento y la atención integral del paciente según etapas de vida y estrategias sanitarias (PAI, CRED, PCT, etc, ...)																															
Asistir al profesional de la salud en actividades dirigidas al cuidado integral de la persona, en situación estable, de urgencia o emergencia.																															
Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que fomenten prácticas y entornos saludables, bajo supervisión del profesional de salud, considerando el escenario epidemiológico local																															
Apoyar en intervenciones preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuya a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad, considerando el escenario epidemiológico local																															
Elaborar correctamente el llenado de historia clínicas, formatos HIS y FUAS, según normas técnicas.																															
Conocimientos en Lactancia Materna, Lactario Institucional y afines																															
Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, aplicando medidas preventivas de seguridad																															
Supervisar actividades según programación de metas de las diferentes estrategias sanitarias y la atención al individuo, familia y comunidad.																															
Participar en campañas de medicina preventiva promoción y educación en salud.																															
Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de la salud																															
Orientar al paciente para la atención en otros servicios.																															
Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto.																															
COORDINACIONES PRINCIPALES																															
Coordinaciones Internas																															
Equipo multidisciplinario de salud y Jefe de IPRESS																															
Coordinaciones Externas																															
No aplica																															
FORMACIÓN ACADÉMICA																															
A.) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table> B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">TÉCNICO ASISTENCIAL/TECNICO EN ENFERMERIA</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado ☐ Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> C.) ¿Se requiere Colegiatura? ☐ Sí ☒ No ¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No				Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☒	Universitario	☐	☐	☐ Egresado(a)	TÉCNICO ASISTENCIAL/TECNICO EN ENFERMERIA	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura		☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Doctorado ☐ Titulado	
	Incompleta	Completa																													
Primaria	☐	☐																													
Secundaria	☐	☐																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☒																													
Universitario	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	TÉCNICO ASISTENCIAL/TECNICO EN ENFERMERIA																														
☐ Bachiller																															
☒ Título/ Licenciatura																															
☐ Maestría																															
☐ Egresado ☐ Titulado																															
☐ Doctorado ☐ Titulado																															
CONOCIMIENTOS																															
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): (1) Uso de EPP (2) Bioseguridad (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales (4) Promoción de la salud (5) Atención Integral por curso de vida																															
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.																															

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público.

Experiencia laboral de Tres (03) año en el sector público.

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

Experiencia laboral de Dos (02) año en el sector público.

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

Experiencia laboral de Dos (02) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; en el sector público..

☐ Practicante profesional	☒ Técnico/Asistencial o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐ Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---

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

NACIONALIDAD

 ¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ☐ Proactividad
- ☐ Trabajo en Equipo.
- ☐ Trabajo a presión.
- ☐ Creatividad/innovación
- ☐ Organización
- ☐ Planificación
- ☐ Comunicación verbal
- ☐ Cooperación.
- ☐ Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,755 (dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



DICE:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	ATO DE SALUD SAN FRANCISCO
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SEDE ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional:	SEDE ADM. / RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	No aplica
Código AIRSPH:	000048
MISIÓN DEL PUESTO	
Efectuar labores Técnicas Administrativas.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Elaboración de contratos una vez adjudicado a la plaza	
Actualizar y mantener registros y bases de datos de personal del Decreto legislativo Nº 276 y 1057	
Elaborar y tramitar documentos (memorandos, informes, cartas).	
Apoyar en la logística de capacitaciones y eventos de RRHH	
Apoyar en la gestión documental (recepción, clasificación, archivo, emisión de informes).	
Asistencia en procesos de selección (preparación de entrevistas, índices).	
Dar seguimiento a procesos y trámites administrativos personal del Decreto legislativo Nº 276 y 1057.	
Recepción y Registro: recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación física y digital ingresada a RRHH (contratos, adendas, licencias, etc.)	
Apertura, actualización y mantener los legajos físicos y/o digitales de los servidores.	
Resguardar y custodiar la documentación, garantizando su confidencialidad y seguridad	
Escanear, archivar y organizar expedientes según normativas.	
Mantenimiento de sistemas informáticos (SIS, AIRSPH)	
Elaborar y verificar el inventario de existencias físicas en el área de legajos	
Elaborar informes periódicos sobre el estado de los legajos o la documentación gestionada.	
Realizar el proceso de digitación de los documentos descritos y su carga al sistema de archivos digitalizados.	
Administrar el sistema de información de archivos digitalizados	
Controlar el servicio de documentos de archivo que se custodian en el área de legajos y que son requeridos por los usuarios	
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Jefe de Recursos Humanos	
Coordinaciones Externas	
No aplica	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A) Nivel Educativo	B) Grados/títulos académicos y estudios requeridos para el puesto
☐ Primaria ☐ Secundaria ☒ Tercera Media ☒ Tercera Superior (14 años) ☐ Universitario	☐ Inicial ☐ Básico ☒ Técnico Comunitario ☐ Técnico ☐ Especialista ☐ Doctorado ☐ Especialista ☐ Doctorado
C) ¿Se requiere Colegiatura? ☐ Si ☒ No (Requerir habilitación profesional)	
D) ¿Se requiere Colegiatura? ☐ Si ☒ No	
COMENTARIOS	
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	
(1) Experiencia en gestión documental y manejo de archivos. (2) Conocimiento de normativa administrativa y de RRHH en el sector salud. (3) Habilidades en manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de gestión. (4) Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.	

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas.

- (1) Ofimática.
 (2) Capacitación en Gestión y/o Administración en Salud.
 (3) Capacitación en Manejo de legajos y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Libre, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X							
Otros Herramientas de Datos y Programación VB	X				Otras lenguas				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público.

Dos (02) años de Experiencia laboral.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de Experiencia laboral.

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

Dos (02) años de experiencia laboral.

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

☐ Practicante profesional
☒ Auxiliar o Asistente
☐ Analista
☐ Especialista
☐ Supervisor / Coordinador
☐ Jefe de Área o Depto.
☐ Gerente o Director

*Mencione otros aspectos (programas, cursos) sobre el requisito de experiencia, en caso contrario deje vacío para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI ☐ NO

Añote el sueldo:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ☐ Proactividad
☐ Trabajo en Equipo
☐ Trabajo a presión
☐ Creatividad/Innovación
☐ Organización
☐ Planificación
☐ Comunicación verbal
☐ Cooperación
☐ Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

SI 2.787,00 (Dos mil setecientos ochenta y siete 00/100 soles), incluye los montos y afijaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD SAN FRANCISCO
 Denominación del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: SEDE ADMINISTRATIVA
 Dependencia funcional: SEDE ADM. / RECURSOS HUMANOS
 Puestos a su cargo: No aplica
 Código AIRSPH: 000046

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores Técnico Administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración de contratos una vez adjudicado a la plaza.
 Actualizar y mantener registros y bases de datos de personal del Decreto legislativo N° 276 y 1057
 Elaborar y tramitar documentos (memorandos, informes, cartas).
 Apoyar en la logística de capacitaciones y eventos de RRHH
 Apoyo en la gestión documental (recepción, clasificación, archivo, emisión de informes).
 Asistencia en procesos de selección (preparación de entrevistas, indicios).
 Dar seguimiento a procesos y trámites administrativos personal del Decreto legislativo N° 276 y 1057.
 Recepción y Registro: Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación física y digital ingresada a RRHH (contratos, adendas, licencias, etc.)
 Aperturar, actualizar y mantener los legajos (físicos y/o digitales) de los servidores.
 Resguardar y custodiar la documentación, garantizando su confidencialidad y seguridad
 Escanear, archivar y organizar expedientes según normativas.
 Manejo de sistemas informáticos (SGD, AIRHSP).
 Elaborar y verificar el inventario de existencias físicas en el área de legajos.
 Elaborar informes periódicos sobre el estado de los legajos o la documentación gestionada.
 Realizar el proceso de digitación de los documentos descritos y su carga al sistema de archivos digitalizados.
 Administrar el sistema de información de archivos digitalizados.
 Controlar el servicio de documentos de archivo que se custodian en el área de legajos y que son requeridos por los usuarios.
 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Experiencia en gestión documental y manejo de archivos.
- (2) Conocimiento de normativa administrativa y de RRHH en el sector salud.
- (3) Habilidades en manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de gestión
- (4) Procedimientos e instrumentos de la Administración Pública.



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

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

- (1) Ofimática.
- (2) Capacitación en Gestión y/o Administración en Salud.
- (3) Capacitación en Manejo de legajos y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de Experiencia laboral.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de Experiencia laboral.

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

Dos (02) año de experiencia laboral.

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

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- o Proactividad
- o Trabajo en Equipo.
- o Trabajo a presión.
- o Creatividad/innovación
- o Organización
- o Planificación
- o Comunicación verbal
- o Cooperación.
- o Cumplimiento de metas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 2,787.00 (Dosmil setecientos ochentisiete 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

AYNA SAN FRANCISCO, 04 DE FEBRERO DEL 2026.

COMISIÓN.