

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar Recurso Humano competente y necesario para laboral en establecimientos de salud que pertenecen a la Unidad Ejecutora-400-OGESS-B.M; mediante el Proceso de selección y contratación de personal, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057- Contrato Administrativo de Servicios (CAS); según detalle en amparo de la Única Disposición complementaria Final del DU N° 083-2021.

PERSONAL PROFESIONAL DE LA SALUD:

| Cód. de Puesto | Red | EE. SS. | Grupo Ocupacional | Ca nt | Retribuc Económ | Cod. AIRHSP |
|--|------------|-------------------------|---------------------------|-----------|-----------------|--|
| 01-2021 | Picota | H.R. Picota | Cirujano Dentista | 1 | 3,000.00 | 002016 |
| 02-2021 | El Dorado | H.R. San José De Sisa | Teclgo. Med - Biólogo | 1 | 3,000.00 | 002014 |
| 03-2021 | El Dorado | H.R. San José de Sisa | Teclgo. Med - Biólogo | 1 | 3,276.05 | 001135 |
| 04-2021 | El Dorado | H.R. San José De Sisa | Obstetra | 1 | 3,000.00 | 002002 |
| 05-2021 | El Dorado | H.R. San José De Sisa | Obstetra | 1 | 3,000.00 | 002003 |
| 06-2021 | El Dorado | C.S. San Martín de Alao | Obstetra | 1 | 3,000.00 | 002070 |
| 07-2021 | El Dorado | C.S. San Martín de Alao | Obstetra | 1 | 3,000.00 | 002071 |
| 08-2021 | El Dorado | Sede Adm. P-0068 | Profesional de la Salud | 1 | 2,500.00 | 001235 |
| 09-2021 | San Martín | C.S. Comunitario Mental | Teclgo.Med-Terap.lenguaje | 1 | 2,900.00 | 001216 |
| 10-2021 | San Martín | C.S. Comunitario Mental | Teclgo.Med-Terap.Ocupac. | 1 | 2,900.00 | 001218 |
| SUB TOTAL | | | | 10 | | |
| OTROS PROFESIONALES: | | | | | | |
| 11-2021 | OGESS-BM | Sede Adm.Dir. RR.HH. | Ingeniero de Sistemas | 1 | 3,500.00 | 002084 |
| 12-2021 | El Dorado | H.R. San José de Sisa | Ingeniero Biomédico | 1 | 6,155.75 | 001127 |
| SUB TOTAL | | | | 02 | | |
| Personal Asistencial: Técnico en Enfermería | | | | | | |
| 13-2021 | Lamas | P.S. Miraflores | Técnico en enfermería | 1 | 1,500.00 | 002042 |
| 14-2021 | El Dorado | C.S. San Martín de Alao | Técnico en enfermería | 2 | 1,500.00 | 002046 002047 |
| 15-2021 | El Dorado | H.R. San José de Sisa | Técnico en enfermería | 7 | 1,500.00 | 002034 002035 002036 002037 002038 002039 002040 |
| 16-2021 | El Dorado | C.S. Shatoja | Técnico en enfermería | 1 | 1,500.00 | 002049 |
| 17-2021 | El Dorado | P.S. Pacasmayo | Técnico en enfermería | 1 | 1,500.00 | 002045 |
| 18-2021 | El Dorado | P.S. Santa Rosa | Técnico en enfermería | 1 | 1,500.00 | 002048 |
| 19-2021 | San Martín | C.S. Juan Guerra | Técnico en enfermería | 1 | 1,500.00 | 002041 |
| SUB TOTAL | | | | 14 | | |
| Técnico Asistencial | | | | | | |
| 20-2021 | Picota | Sede Adm. P-0068 | Técnico Asistencial | 1 | 1,200.00 | 000830 |
| SUB TOTAL | | | | 01 | | |
| Personal Asistencial: Técnico en Farmacia | | | | | | |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | | | | | | |
|--|------------|-------------------------|--------------------------|-----------|----------|----------------------------|
| 21-2021 | El Dorado | C.S. San Martín de Alao | Técnico en Farmacia | 3 | 1,500.00 | 001993 001994 001995 |
| 22-2021 | San Martín | C.S. Nueve de Abril | Técnico en Farmacia | 1 | 1,500.00 | 002050 |
| 23-2021 | OGESS-BM | Almacén Especializado | Técnico en Farmacia | 2 | 1,500.00 | 002051 001992 |
| SUB TOTAL | | | | 06 | | |
| Personal Asistencial: Técnico en Laboratorio | | | | | | |
| 24-2021 | El dorado | H.R. San José de Sisa | Técnico en Laboratorio | 2 | 1,500.00 | 001997 001998 |
| 25-2021 | El Dorado | C.S. San Martín de Alao | Técnico en Laboratorio | 2 | 1,500.00 | 002018 002019 |
| 26-2021 | Picota | H.R. Picota | Técnico en Laboratorio | 1 | 1,500.00 | 002017 |
| 27-2021 | San Martín | C.S. Punta del Este | Técnico en Laboratorio | 1 | 1,500.00 | 001996 |
| SUB TOTAL | | | | 06 | | |
| Personal Técnico Administrativo | | | | | | |
| 28-2021 | San Martín | C.S. Morales | Técnico Administrativo | 1 | 1,500.00 | 002085 |
| 29-2021 | OGESS-BM | Sede Administrativa | Técnico Administrativo | 2 | 1,500.00 | 002086 002089 |
| 30-2021 | San Martín | Hosp. Bda. Shilcayo | Técnico Administrativo | 2 | 1,500.00 | 002087 002088 |
| 31-2021 | Red Picota | H.R. Picota | Técnico Administrativo | 1 | 1,500.00 | 002092 |
| 32-2021 | Red Lamas | H.R. Lamas | Técnico Administrativo | 2 | 1,500.00 | 002091 002090 |
| SUB TOTAL | | | | 08 | | |
| Personal Técnico Administrativo | | | | | | |
| 33-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | Técnico Administrativo | 4 | 2,000.00 | |
| SUB TOTAL | | | | 04 | | |
| Técnico en transportes | | | | | | |
| 34-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | Técnico en transportes | 3 | 2,000.00 | |
| SUB TOTAL | | | | 03 | | |
| Asistente Administrativo Secretarial | | | | | | |
| 35-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | Asistente Administ. | 11 | 2,000.00 | |
| SUB TOTAL | | | | 11 | | |
| Especialista en Comunicación. | | | | | | |
| 36-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | Asistente Temático | 1 | 4,000.00 | |
| SUB TOTAL | | | | 01 | | |
| Asistente en Gestión Administrativa | | | | | | |
| 37-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | Asist. Tem. Inver. Salud | 1 | 3,000.00 | |
| SUB TOTAL | | | | 01 | | |
| Asistente en Gestión Administrativa – Presupuesto | | | | | | |
| 38-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | Especialista Temático | 01 | 3,000.00 | |
| SUB TOTAL | | | | 01 | | |
| Asistente en Gestión Administrativa – Sistemas de Control | | | | | | |
| 39-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | Esp. Tem-Comunicador | 1 | 3,000.00 | |
| SUB TOTAL | | | | 01 | | |
| Asistente de Servicios Generales | | | | | | |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | | | | | | |
|---|-----------|-------------------------|----------------------|-----------|----------|--|
| 40-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 02 | 1,500.00 | |
| SUB TOTAL | | | | 02 | | |
| Auxiliar de Servicios Generales | | | | | | |
| 41-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 2 | 2,000.00 | |
| SUB TOTAL | | | | 02 | | |
| Técnico Administrativo | | | | | | |
| 42-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | Téc.Telecomunicacion | 2 | 2,000.00 | |
| SUB TOTAL | | | | 02 | | |
| Especialista en Gestión Administrativa | | | | | | |
| 43-2021 | El Dorado | C.S. San Martín de Alao | | 1 | 4,000.00 | |
| Especialista en Gestión Patrimonial | | | | | | |
| 44-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 4,000.00 | |
| Especialista en Gestión del Empleo | | | | | | |
| 45-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 4,000.00 | |
| Asistente en Capacitación y Progresión de la Carrera | | | | | | |
| 46-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Asistente en Administración y Aplicativos Informáticos de Recursos Humanos | | | | | | |
| 47-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Asistente en Relaciones Humanas y Sociales | | | | | | |
| 48-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Especialista en Asesoría Legal | | | | | | |
| 49-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 4,000.00 | |
| Asistente en Procedimientos Legales | | | | | | |
| 50-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Asistente en Procesos Administrativos | | | | | | |
| 51-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Asistente Temático en Procedimientos Administrativos Sancionadores | | | | | | |
| 52-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Asistentes en Fiscalización de Aguas | | | | | | |
| 53-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Asistente en Fiscalización de Residuos Sólidos Hospitalarios | | | | | | |
| 54-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Asistente en Regulación de Servicios de salud | | | | | | |
| 55-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Especialista Temático en Fiscalización | | | | | | |
| 56-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 4,000.00 | |
| Especialista en Gestión de la Información | | | | | | |
| 57-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 4,000.00 | |
| Asistente en Estadística | | | | | | |
| 58-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Técnico Administrativo en Estadística | | | | | | |
| 59-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 2,000.00 | |
| Especialista en epidemiología | | | | | | |
| 60-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 4,000.00 | |
| Técnico en Epidemiología | | | | | | |
| 61-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 2,000.00 | |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | | | | | | |
|--|------------|---------------------|---------------------|----|----------|--------------------------------------|
| Asistente en epidemiología | | | | | | |
| 62-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Especialista Temático en Gestión de Presupuesto Público | | | | | | |
| 63-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 4,000.00 | |
| Especialista Temático en Inversiones en Salud | | | | | | |
| 64-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 5,000.00 | |
| Especialista Temático en Desarrollo Institucional | | | | | | |
| 65-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 4,000.00 | |
| Asistente Temático en Inversiones de Salud | | | | | | |
| 66-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Asistente Temático en Gestión de Presupuesto Público | | | | | | |
| 67-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Asistente Temático en Desarrollo Institucional | | | | | | |
| 68-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Especialista en Gestión de Servicios de Salud | | | | | | |
| 69-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 4,000.00 | |
| Especialista en Salud Integral | | | | | | |
| 70-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 4,000.00 | |
| Especialista en Monitoreo y control de Servicios de Salud | | | | | | |
| 71-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 4,000.00 | |
| Especialista en Gestión de Medicamentos | | | | | | |
| 72-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 4,000.00 | |
| Asistente en Salud del Adolescente | | | | | | |
| 73-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Asistente en Salud del Adulto y Mujer | | | | | | |
| 74-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Asistente en Salud del Adulto Mayor | | | | | | |
| 75-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Asistente en Salud Mental | | | | | | |
| 76-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | 1 | 3,000.00 | |
| Asistente Temático en Salud del Niño | | | | | | |
| 77-2021 | DIRESA | Sede Adm-Moyobamba | | | 3,000.00 | |
| Técnico en Computación e Informática | | | | | | |
| 78-2021 | OGESS-BM | Sede Administrativa | Tec. en Informática | 1 | 1,500.00 | 002094 |
| Técnico Administrativo | | | | | | |
| 79-2021 | OGESS-BM | Sede Administrativa | Tec. administrativo | 1 | 2,325.75 | 001129 |
| Técnico en Computación (Digitador) | | | | | | |
| 80-2021 | El Dorado | H.R. Picota | Digitador | 1 | 1,300.00 | 002069 |
| 81-2021 | Picota | H.R. Lamas | Digitador | 4 | 1,400.00 | 002026 002027 002028 002029 |
| 82-2021 | Lamas | C.S. Nueve de Abril | Digitador | 3 | 1,400.00 | 002022 002023 002024 |
| 83-2021 | San Martín | Sede Administrativa | Digitador | 10 | 1,400.00 | 002030 002031 |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | | | | | | |
|--|------------|-------------------------|------------------------|------------|----------|--|
| | | | | | | 002032 002033 002063 002064 002065 002066 002067 002068 |
| Técnico en Computacion (Digitador de legajos) | | | | | | |
| 84-2021 | OGESS-BM | | Digitador de legajos | 1 | 1,000.00 | 000709 |
| Técnico en Atención de Plataforma de Usuarios | | | | | | |
| 85-2021 | El Dorado | H.R. San José de Sisa | PAUS | 1 | 1,500.00 | 002093 |
| Piloto de Ambulancia | | | | | | |
| 85-2021 | El Dorado | C.S. San Martín de Alao | Piloto de Ambulancia | 1 | 1,500.00 | 002005 |
| 87-2021 | El Dorado | H.R. San José de Sisa | Piloto de Ambulancia | 3 | 1,500.00 | 002072 002080 002083 |
| 88-2021 | Lamas | H.R. Lamas | Piloto de Ambulancia | 1 | 1,500.00 | 002004 |
| 89-2021 | San Martín | P.S. Punta del Este | Piloto de Ambulancia | 2 | 1,500.00 | 002081 002082 |
| 90-2021 | San Martín | C.S. Morales | Piloto de Ambulancia | 1 | 1,400.00 | 000192 |
| Chofer de Motokar | | | | | | |
| 91-2021 | OGESS-BM | Sede Administrativa | Chofer de Motokar | 1 | 1,300.00 | 002015 |
| Auxiliar Asistencial | | | | | | |
| 92-2021 | OGESSBM | Sede Administrativa | Auxiliar Asistencial | 2 | 1,300.00 | 002011 002012 |
| Vigilancia y Seguridad | | | | | | |
| 93-2021 | OGESSBM | Sede Administrativa | Vigilante | 9 | 1,300.00 | 002061 002062 002073 002074 002075 002076 002077 002078 002079 |
| 94-2021 | San Martín | C.S. Nueve de Abril | Vigilante | 1 | 1,500.00 | 002006 |
| 95-2021 | Picota | H.R. Picota | Vigilante | 3 | 1,500.00 | 002008 002009 002010 |
| 96-2021 | San Martín | C.S. Nueve de Abril | Vigilante | 1 | 1,500.00 | 002007 |
| Trabajador de Servicio | | | | | | |
| 97-2021 | San Martín | C.S. Nueve de Abril | Trabajador de Servicio | 1 | 1,500.00 | 001999 |
| | El Dorado | C.S. San Martín de Alao | Trabajador de Servicio | 2 | 1,500.00 | 002000 002001 |
| TOTAL | | | | 154 | | |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

PUESTO 01-2021.

CIRUJANO DENTISTA (01)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Cirujano Dentista (Indispensable) • Resolución de SERUMS (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas como cirujano dentista, (incluye SERUMS) • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia Específica en el puesto. (incluido SERUMS) • Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título profesional. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título (Indispensable). • Dentro los últimos cinco (05) años de a la fecha de Postulación. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Salud Pública Estomatológica • Conocimientos sobre los procedimientos de asepsia y antisepsia en procedimientos quirúrgicos - estomatológicos • Diagnóstico de las patologías de los tejidos duros y blandos bucales y maxilofaciales • Salud oral preventiva. • Conocimientos en odontología aplicada en niños, adolescentes y gestantes • Conocimiento de ofimática. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Adaptabilidad – Flexibilidad • Coordinación y gestión • Orientación a Resultados • Capacidad Analítica y organización • Orientación y Actitud de Servicio • Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad. |

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Realizar actividades odontológicas recuperativas básicas y en los casos que requiere con la ayuda diagnóstica de acuerdo a las guías de atención establecidas.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Proteger y conservar la salud estomatológica de la persona, la familia y la comunidad, brindando consulta y atención integral estomatológica en la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, según etapas de vida.
- ✓ Atender las urgencias odontoestomatológicas de acuerdo a nivel de complejidad y según normas establecidas.
- ✓ Coordinar y realizar programas preventivos promocionales de salud odontoestomatológico en las comunidades, a través de actividades extramurales, dirigido principalmente a instituciones educativas del nivel primario.
- ✓ Capacitar al personal profesional, técnico y auxiliar de salud institucional, en lo que se refiere al campo odontoestomatológico.
- ✓ Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Hospital Rural de Picota |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTO: 02-2021 y 03-2021.

TECNÓLOGO MÉDICO – ÁREA LABORATORIO / BIÓLOGO (01)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|--|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Tecnólogo Médico: Título de Biólogo (Indispensable). • Resolución de SERUMS (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas (incluye SERUMS) • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia Específica en el puesto. (incluido SERUMS). • Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título profesional. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título (Indispensable). • Certificados o constancias emitidas dentro los últimos con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de protocolos y normas técnicas de laboratorio. • Conocimiento de norma técnica de Referencia y contra referencia. • Conocimiento en Conocimiento de ofimática. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|-----------------------------------|--|
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Adaptabilidad – Flexibilidad • Coordinación y gestión • Orientación a Resultados • Capacidad Analítica y organización • Orientación y Actitud de Servicio • Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad). |
|-----------------------------------|--|

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Realizar análisis biofísicos, bioquímicos, microbiológicos, parasitológicos, inmunobiológicos y biomoleculares en el ámbito de su competencia, para la salud física y ambiental.
- ✓ Participar en estudios epidemiológicos relacionados con la salud, higiene y calidad ambiental.
- ✓ Elaborar Informes de las pruebas realizadas en los laboratorios, de acuerdo al requerimiento.
- ✓ Participar periódicamente en equipos interdisciplinarios a fin de prevenir riesgos y daños al medio ambiente.
- ✓ Efectuar exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades en la especialidad de su competencia.
- ✓ Aplicar procesos, programas, protocolos, exámenes y tratamientos inherentes a su profesión.
- ✓ Participar en la defensa de la vida, la promoción y cuidado integral de la salud, en el equipo multidisciplinario de salud.
- ✓ Participar en la elaboración de normas y procedimientos de tratamiento de enfermedades en la especialidad de su competencia.
- ✓ Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | - Hospital Rural de San José de Sisa. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | <ul style="list-style-type: none"> - H.R. San José de Sisa: S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - H.R. San José de Sisa: S/. 3,276.05 (Tres mil doscientos setenta y seis y 05/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTOS: 04-2021; 05-2021; 06-2021 y 07-2021

OBSTETRA (04)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Obstetra. (Indispensable). • Resolución de SERUMS (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas como |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|--|
| | <p>Obstetra, (incluye SERUMS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia Específica en el puesto. (incluido SERUMS). • Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título profesional. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título (Indispensable). • Certificados o constancias emitidas dentro los últimos con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Guía de emergencias Obstétricas y neonatales. • Protocolos de Atención de pacientes obstétricos Hospitalizados • Directiva para la evaluación de las funciones obstétricas neonatales en los establecimientos de salud • Norma técnica de parto vertical • Norma técnica de referencia y contra referencias • Manejo de la historia clínica materno perinatal - plan de partos • Guía de salud sexual y reproductiva. • Conocimientos de ofimática. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Adaptabilidad – Flexibilidad • Coordinación y gestión • Orientación a Resultados • Capacidad Analítica y organización • Orientación y Actitud de Servicio • Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad. |

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Aplicar la planificación familiar de acuerdo a normas vigentes.
- ✓ Atender al paciente hospitalizado de acuerdo a la indicación médica.
- ✓ Valorar, estabilizar y referir al paciente a un establecimiento de salud de mayor capacidad resolutive de acuerdo a la indicación médica o en ausencia de médico.
- ✓ Realizar la atención prenatal reenfocado para asegurar el paquete de atención integral a las gestantes (incluye monitoreo fetal, psicoprofilaxis, estimulación prenatal) de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Atender el parto normal y puerperio de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Realizar procedimientos para la prevención del cáncer ginecológico.
- ✓ Realizar la consejería de salud sexual y reproductiva de la mujer en edad reproductiva.
- ✓ Realizar trabajo coordinado con las autoridades, instituciones educativas, familias, y organizaciones de base, en temas preventivos promocionales.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias de seguimiento a gestantes, púerperas y usuarias de métodos de planificación familiar de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | - H. R. San José de Sisa. Y - C.S. San Martín de Alao. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | - S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTO: 08-2021

PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES. (01)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|------------------------|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o grado de bachiller en: Lic. enfermería, obstetra, biólogo, administrador y/o carreras afines. (Indispensable). • Resolución de SERUMS (Indispensable). Si es profesional de la salud. • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas, como énfasis en Emergencias y Desastres o actividades similares (incluye SERUMS, si es profesional de la salud) • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia Específica en el puesto asistencial, como énfasis en Emergencias y Desastres o actividades similares (incluido SERUMS, si es profesional de la salud). • Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en Gestión de Riesgo y Desastres, cursos de capacitación, cursos de especialización, diplomados y/o seminarios. con posterioridad a la obtención del Título. (deseable). • Conocimiento en gestión del riesgo de desastres. • Conocimiento en soporte vital básico. • Cursos afines al cargo que postula • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad organizativa y analítica. • Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet) • Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|--|
| | <p>menos de 90 horas. Preferible: emergencias y desastres</p> <ul style="list-style-type: none"> Las capacitaciones se evaluarán de los últimos cinco (05) años y posteriores al título Profesional |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PTO. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de protocolos y normas técnicas de salud Conocimiento de ofimática. Conocimiento de Gestión de riesgo y desastres |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Adaptabilidad – Flexibilidad Coordinación y gestión Orientación a Resultados Capacidad Analítica y organización Orientación y Actitud de Servicio Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad. Éticas y valores Responsabilidad, Solidaridad, discreción y Honradez. |

I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- Participar en el desarrollo de estrategias y procedimientos para la prevención, atención y control de epidemias y epidemias en situación de riesgos y desastres.
- Participar en el análisis de situación de salud y el desarrollo de las prioridades sanitarias que contribuyan a la información de la situación de salud de su ámbito que involucre la prevención de riesgos y desastres y su impacto en la salud pública.
- Elaborar, coordinar e implementar planes, estrategias y acciones para la prevención y control de emergencias, epidemias y desastres.
- Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación de los planes de contingencia para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres en el área de salud.
- Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajos vinculados al ámbito de su competencia.
- Seguimiento de la Documentación de Unidad Especializada de prevención y control de Emergencias y Desastres.
- Recepcionar, redactar, tramitar y archivar documentos de su área.
- Disponibilidad de trabajo los 360 días del año sábados, domingo y feriados

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | - Sede administrativa de la Red de Salud El Dorado, en marco del Programa 068 – R.O. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | - S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

PUESTO 09 -2021.

TECNÓLOGO MÉDICO – TERAPIA DE LENGUAJE (1)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Tecnólogo Médico – Terapia de lenguaje (Indispensable). • Resolución de SERUMS (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas en Terapia y Rehabilitación, (incluye SERUMS) • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia Específica en el puesto. (incluido SERUMS). • Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título (Indispensable). • Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. • Deben contar con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de protocolos y normas técnicas de rehabilitación. • Conocimiento de norma técnica de Referencia y contra referencia. • Conocimiento en Conocimiento de ofimática. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Adaptabilidad – Flexibilidad • Coordinación y gestión • Orientación a Resultados • Capacidad Analítica y organización • Orientación y Actitud de Servicio • Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad). |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Evaluar a los usuarios con trastornos específicos del lenguaje y con patología mental donde la comunicación esté comprometida y participar en el diagnóstico integral de los mismos.
- ✓ Efectuar procesos de atención e intervención en Terapia de Lenguaje a pacientes ambulatorios de manera presencial y/o a través del sistema de telesalud de forma individual o grupal aplicando métodos y técnicas como parte del tratamiento integral.
- ✓ Intervenir en el mejoramiento de la comunicación de personas con trastornos mentales relacionadas al lenguaje.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Desarrollar programas que favorezcan las habilidades lingüísticas de las personas con trastornos mentales.
- ✓ Intervenir en la comunicación expresiva y comprensiva de las personas con trastorno del espectro autista.
- ✓ Brindar pautas generales y específicas sobre el manejo de la comunicación a la familia de la persona con trastorno del espectro autista.
- ✓ Realizar asistencia técnica en intervenciones básicas de Terapia de Lenguaje para los equipos básicos de salud del primer nivel de atención no especializado como parte del Acompañamiento Clínico Psicosocial.
- ✓ Intervenir en el plan de rehabilitación y en el plan de continuidad de cuidados.
- ✓ Participar en visitas domiciliarias de los casos que ameriten seguimiento e intervención familiar.
- ✓ Participar en las reuniones de los servicios del Centro de Salud Mental dirigidas a discutir casos clínicos.
- ✓ Intervenir en las reuniones de evaluación integral interdisciplinaria cuando los casos lo ameriten.
- ✓ Diseñar planes de prevención y cuidado de la salud mental en el ámbito de la comunicación y socializarlos al equipo especializado de salud mental.
- ✓ Participar en actividades preventivo promocionales en la comunidad y con actores sociales dirigidas al cuidado de la salud mental incluyendo las relativas al área de la comunicación.
- ✓ Cumplir con el registro de las actividades en la Historia Clínica, Sistema HIS y FUA ya sea en medios físicos o digitales según disponibilidad.
- ✓ Suministrar información al paciente y a sus familiares sobre su estado de salud en lo concerniente al área de la comunicación.
- ✓ Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que le sean requeridos.
- ✓ Desarrollar las actividades relacionadas al cumplimiento de los indicadores del PPR 0131 (Control y prevención en Salud Mental).
- ✓ Administrar y ser responsable, con supervisión y apoyo, de la propia práctica dentro de la organización
- ✓ Demostrar competencia profesional.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Centro de Salud Mental Comunitario - Banda de Shilcayo |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación: hasta el 31 de Diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTO 10-2021.

TECNÓLOGO MÉDICO - TERAPIA OCUPACIONAL (1)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|--------------------------|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Tecnólogo Médico - Terapia ocupacional (Indispensable). • Resolución de SERUMS (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas en Terapia y Rehabilitación, (incluye SERUMS) • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia Específica en el puesto. (incluido SERUMS). • Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título (Indispensable). • Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. • Deben contar con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de protocolos y normas técnicas de rehabilitación. • Conocimiento de norma técnica de Referencia y contra referencia. • Conocimiento en Conocimiento de ofimática. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Adaptabilidad – Flexibilidad • Coordinación y gestión • Orientación a Resultados • Capacidad Analítica y organización • Orientación y Actitud de Servicio • Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad). |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Efectuar procesos de atención e intervención en Terapia Ocupacional a pacientes ambulatorios de manera presencial y/o a través del sistema de telesalud de forma individual o grupal aplicando métodos y técnicas como parte del tratamiento integral de rehabilitación psicosocial en las diferentes etapas de vida.
- ✓ Aplicar métodos y técnicas de evaluación e intervención para la rehabilitación del paciente con trastorno mental en el área de su competencia: recuperación funcional y entrenamiento en actividades de la vida diaria, intervención instrumental para la habilitación y/o rehabilitación de las destrezas, habilidades sensoriales, motoras, cognitivas y psicosociales afectadas en usuarios con patología mental.
- ✓ Orientar al grupo familiar del paciente para la estimulación apropiada y colaboración en el tratamiento.
- ✓ Intervenir en los usuarios con patologías del neurodesarrollo (trastorno del espectro autista, déficit intelectual, retraso global del desarrollo, trastorno por déficit de atención e hiperactividad, entre otros) para su correcta integración sensorial, desarrollo y/o rehabilitación de su psicomotricidad.
- ✓ Intervenir en los usuarios con patologías neurocognitivas (demencias) y sus familias para mejorar su funcionalidad y adaptar sus necesidades al entorno.
- ✓ Realizar asistencia técnica en intervenciones básicas de Terapia Ocupacional para los equipos básicos de salud del primer nivel de atención no especializado como parte del Acompañamiento Clínico Psicosocial.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Participar en las visitas domiciliarias de los casos seleccionados.
- ✓ Suministrar información al paciente y a sus familiares sobre su estado de salud en el área de su competencia.
- ✓ Intervención en el plan de rehabilitación y en el plan de continuidad de cuidados.
- ✓ Capacitar y monitorear al equipo asistencial del Hogar Protegido de la jurisdicción para la correcta intervención en sus usuarios en lo concerniente a la rehabilitación funcional maximizando su independencia.
- ✓ Participar en actividades preventivo promocionales en la comunidad y con actores sociales dirigidas al cuidado de la salud mental.
- ✓ Coordinar con las Oficinas Municipales de Atención a Personas con Discapacidad sobre las intervenciones específicas en terapia ocupacional para usuarios con patología mental.
- ✓ Consignar la información de la evaluación y tratamiento de cada paciente, asimismo emitir informes técnicos de las actividades asistenciales realizadas.
- ✓ Cumplir con el registro de las actividades en la Historia Clínica, Sistema HIS y FUA ya sea en medios físicos o digitales según disponibilidad.
- ✓ Desarrollar las actividades relacionadas al cumplimiento de los indicadores del PPR 0131 (Control y prevención en Salud Mental).
- ✓ Administrar y ser responsable, con supervisión y apoyo, de la propia práctica dentro de la organización
- ✓ Demostrar competencia profesional.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Centro de Salud Mental Comunitario - Banda de Shilcayo |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación: hasta el 31 de Diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTO 11-2021
INGENIERO DE SISTEMAS (01)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|------------------------|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero de Sistemas. (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas el desempeño de funciones como Ingeniero de Sistemas y/o Telecomunicaciones. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones como Ingeniero de Sistemas y/o Telecomunicaciones. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Administración de Redes. • Cursos de Telecomunicaciones. • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|--|
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. • Manejo y diseño de Base de Datos. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio y buen trato a las personas • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Orden. • Trabajo en Equipo |

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Ejecutar y validar las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia.
- ✓ Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- ✓ Identificar y formular proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
- ✓ Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- ✓ Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- ✓ Brindar soporte informático al personal que así lo solicite.
- ✓ Analizar, diseñar, programas, operar y controlar sistemas informáticos.
- ✓ Implementar los procesos de telemedicina en el hospital en coordinación con las áreas asistenciales.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Servidor (RIS) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | OGESS-BM; Dirección de Recursos Humanos |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,500.00 (Tres Mil quinientos 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTO 12-2021.

INGENIERO ESPECIALISTA EN EQUIPOS BIOMÉDICOS (01 POSICIÓN)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Electrónico. (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|--|
| | <p>públicas o privadas el desempeño de funciones como ingeniero especializado en equipos biomédicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones como ingeniero especializado en equipos biomédicos. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Especialización en electrónica. • Diplomado en equipos médicos. • Curso de Metrología de Equipos biomédicos • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. • Conocimiento de Gestión operativa en equipos médicos para cuidados intensivos y centro quirúrgico |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio y buen trato a las personas • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Orden. • Trabajo en Equipo |

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Proponer y coordinar las actividades para el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección de Equipamiento.
- ✓ Dirigir y coordinar la asistencia técnica para la implementación de la normativa vigente en materia de equipamiento hospitalario, en el ámbito nacional o regional.
- ✓ Planificar, conducir, y evaluar la elaboración de documentos normativos en materia de equipamiento hospitalario para establecimientos de salud a nivel nacional y supervisar su cumplimiento.
- ✓ Monitorear la ejecución de obras en el marco de su especialidad.
- ✓ Dirigir la elaboración de expedientes técnicos en materia de equipamiento hospitalario.
- ✓ Dirigir la formulación y proponer los estudios de pre inversión en materia de equipamiento.
- ✓ Elaborar las especificaciones técnicas del equipamiento en salud para la adquisición, uso y reposición en los establecimientos públicos del sector salud.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Hospital San José de Sisa. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | S/ 6,155.75 (Seis Mil Ciento Cincuenta y cinco y 75/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

PUESTO 13-2021, 14-2021, 15-2021, 16-2021, 17 -2021, 18-2021 v 19-2021
TECNICO ASISTENCIAL EN ENFERMERIA (14)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico en Enfermería (Indispensable). • Resolución del título, expedido por la UGEL correspondiente. (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas ejerciendo como Técnico en Enfermería, posterior al título. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral a nivel de EE.SS públicos, posterior al título. • Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título profesional |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título (Indispensable). • Certificados o constancias emitidas dentro los últimos con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Bioseguridad. • Conocimiento en primeros auxilios • Conocimiento básico de ofimática Word, Excel, Power Point. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio, Compromiso y buen trato a las personas • Responsabilidad • Adaptabilidad – Flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Asistir y preparar al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- ✓ Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- ✓ Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable, realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
- ✓ Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- ✓ Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- ✓ Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- ✓ Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- ✓ Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatear por indicación del profesional de la salud.
- ✓ Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores por indicación del profesional de la salud.
- ✓ Identificar y registrar solicitud de examen del paciente, solicitado por el médico tratante.
- ✓ Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- ✓ Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- ✓ Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- ✓ Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- ✓ Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- ✓ Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos, relacionadas al campo de su especialidad.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- ✓ Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | P.S. Miraflores. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTO 20-2021

TÉCNICO ASISTENCIAL – CURSOS DE EMERGENCIAS Y DESASTRES (01)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|------------------------|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería y/o técnico en administración y a fines y a fines |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia Específica en el puesto similar • Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización en Gestión de Riesgo y Desastres, con |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|--|--|
| | <p>posterioridad a la obtención del Título. (Indispensable).</p> <ul style="list-style-type: none"> • acreditar capacitación en diferentes materias de fines a su formación. • Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Preferible: emergencias y desastres • Deben contar con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación, posterior al título Profesional |
| <p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PTO.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión del riesgo de desastres. • Conocimiento en soporte vital básico. • Cursos afines al cargo que postula. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad organizativa y analítica. • Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet). |
| <p>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Adaptabilidad – Flexibilidad • Coordinación y gestión • Orientación a Resultados • Capacidad Analítica y organización • Orientación y Actitud de Servicio • Comportamiento Ético (buen trato, responsabilidad, puntualidad. • Éticas y valores Responsabilidad, Solidaridad, discreción y Honradez. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- Apoyo en las actividades de implementación de los productos y actividades del PP.068.
- Recepcionar, redactar, tramitar y archivar documentos de su área.
- Organizar la agenda de su centro y espacios de monitoreo de Emergencias y Desastres.
- Recepcionar y Efectuar comunicaciones propias de la institución mediante teléfono y otros medios disponibles.
- Custodiar, Distribuir y controlar el material y equipo de oficina y bienes en custodia en el almacén adelantado.
- Recibir, Ordenar, Clasificar, Archivar y Distribuir documentación del EMED.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar al usuario sobre el estado del trámite de documentario cuando sea requerido.
- Mantener confidencialidad de la información procesada.
- Fomentar un adecuado clima laboral y organizacional en la institución.
- Otras actividades que le asigne si jefe inmediato.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | - Sede administrativa de la Red de Salud Picota, en marco del Prog. 068 – R.O. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación, hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| Contraprestación Mensual | - S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTOS: 21-2021; 22-2021 y 23-2021.
TECNICO ASISTENCIAL EN FARMACIA (06)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Farmacia (Indispensable). • Resolución del título, expedido por la UGEL correspondiente. (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas ejerciendo como Técnico en Farmacia, posterior al título. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral a nivel de EE.SS, posterior al título. • Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título profesional. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado posterior a la obtención del Título (Indispensable). • Certificados o constancias emitidas dentro los últimos con cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de protocolos y normas técnicas de salud • Conocimiento básico de ofimática (indispensable) Word, Excel, Power Point. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio y buen trato a las personas • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Orden. • Trabajo en Equipo |

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Asegurar la conformidad de los datos de toda la receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firmas del médico con su número de colegiatura, fecha y sello.
- ✓ Expendir los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales, según prescripción procedente de los diversos servicios del establecimiento de salud.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Realizar y registrar el inventario diario de los productos farmacéuticos y afines incluyendo los lotes y fechas de vencimiento
- ✓ Participar en la recepción de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos procedentes de almacén especializado, previo chequeo con el pedido provisional de farmacia ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control visibles en el servicio.
- ✓ Mantener ordenado (sistema FIFO y/o FEFO) y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los productos farmacéuticos y afines para el abastecimiento oportuno.
- ✓ Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia
- ✓ Almacenar los productos farmacéuticos y dispositivos médicos conforme la normatividad vigente para garantizar la calidad de los mismos.
- ✓ Apoyar al profesional Químico Farmacéutico en la preparación de fórmulas magistrales, oficinales, mezclas enterales y parenterales para el tratamiento del paciente, cumpliendo con las normas de bioseguridad.
- ✓ Atender el suministro de Medicamentos y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica.
- ✓ Supervisar la atención de dosis unitarias a los pacientes de hospitalización y emergencia.
- ✓ Supervisar y controlar la atención de medicamentos de alto costo y riesgo.
- ✓ Coordinar con los médicos de consultorios externos, la relación de medicamentos existentes para su prescripción.
- ✓ Conocer, cumplir y supervisar la aplicación de las normas de Bioseguridad.
- ✓ Apoyar en Elaboración de requerimiento de reposición de medicamentos y otros propios de farmacia con la anticipación requerida.
- ✓ Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante la confrontación del kárdex (tarjeta visible) y la información del sistema de Red de gestión hospitalaria.
- ✓ Efectuar el inventario de los medicamentos.
- ✓ Apoyar la verificación de los saldos de medicamentos por el sistema de muestreo periódico e intempestivo.
- ✓ Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- ✓ Durante los cambios de turno realizar el reporte de incidentes y situación de la atención a pacientes.
- ✓ Registrar la información de las distintas atenciones en los sistemas informáticos del hospital, según le corresponda.
- ✓ Participar en la prevención, control y notificación de incidentes y eventos adversos derivados del proceso de atención de pacientes.
- ✓ Respetar y hacer respetar los derechos del usuario, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- ✓ Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal y RIS (Reglamento Interno del Servidor), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- ✓ Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | - C.S. San Martín de Alao. - C.S. Nueve de Abril. - Almacen especializado OGESS-BM. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

PUESTOS: 24-2021; 25-2021; 26-2021 y 27-2021;

TECNICO ASISTENCIAL EN LABORATORIO (06 POSICIONES)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Laboratorio (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas ejerciendo como Técnico en Laboratorio, posterior al título. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral a nivel de EE.SS, posterior al título. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado posterior a la obtención del Título (Indispensable) |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de protocolos y normas técnicas de salud • Conocimiento básico de ofimática (indispensable) Word, Excel, Power Point. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio y buen trato a las personas • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Orden. • Trabajo en Equipo |

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Recepción y conservación de las muestras enviadas para las pruebas rápidas.
- ✓ Esterilización de materiales de laboratorio.
- ✓ Lavado de materiales de laboratorio.
- ✓ Preparación de materiales y soluciones desinfectantes de laboratorio.
- ✓ Limpieza periódica de los equipos de laboratorio.
- ✓ Apoyo en la preparación de los medios de cultivo para las pruebas rápidas de tuberculosis.
- ✓ Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Hospital San José de Sisa. - C.S. San Martín de Alao. - H.R. Picota. - C.S. Punta del Este. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | S/ 1,500.00 (Un mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTOS: 28-2021; 29-2021; 30-2021; 31-2021; 32-2021 y 33-2021;

TECNICO ADMINISTRATIVO (12 PUESTOS)

PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o Informática. (Indispensable) o acreditar estudios universitarios hasta el quinto semestre de estudio como mínimo en la carrera profesional de ingeniería de sistemas. |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizados, con cinco (05) años posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas • Manejo de Aplicativos informáticos y/o sistemas informáticos del sector público. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Cumplir la normativa nacional y regional de salud en el área contable en el ámbito de su competencia.
- ✓ Participar en la Formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos y operativos, anteproyecto de presupuesto, proyectos y programas de inversión para los procesos de administración financiera, en coordinación con los órganos correspondientes.
- ✓ Gestionar el pago de viáticos y encargos del personal
- ✓ Apoyar en el inventario patrimonial de la sede administrativa
- ✓ Procesar y Almacenar la Información de Salud de la Región.
- ✓ Efectuar conciliaciones bancarias de los ingresos y egresos de fondos.
- ✓ Apoyar en los análisis de las cuentas contables de los estados financieros.
- ✓ Apoyar a las unidades orgánicas de la DIRES-SM en la formulación de lineamientos: modelos, metodologías, tecnologías, en los diversos procesos de implementación de políticas y gestión pública.
- ✓ Comprobar la conformidad de los documentos sustentatorios del gasto.
- ✓ Efectuar los registros de los ingresos y egresos de fondos en el sistema automático, verificando la conformidad de las cuentas contables.
- ✓ Generar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual.
- ✓ Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Brindar apoyo al fotocopiado de documentación.
- ✓ Apoyo en almacén y archivo según corresponda.
- ✓ Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Atender las consultas solicitadas y brindar la asistencia técnica en marco a la aplicación de
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Regional de Salud San Martín – Moyobamba - C.S. Morales. - Sede Administrativa OGESS-BM. - Hospital Banda de Shilcayo. - H.R. Picota. - H.R. Lamas. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación, hasta el 31 de diciembre de 2021. |
| Contraprestación Mensual | <ul style="list-style-type: none"> - DIRESA-Moyobamba: S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. - C.S. Morales, Sede Administrativa OGESS-BM. Hospital Banda de Shilcayo, H.R. Picota, H.R. Lamas: S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

PUESTO 34-2021

TECNICO EN TRANSPORTES- CONDUCTOR (03)

PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> Estudios de secundaria y/o superiores incompletos. (Indispensable). Acreditar Licencia de conducir vehículo mayor categoría A II B profesional vigente (indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas, Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto (indispensable) |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> Primeros auxilios Normas de tránsito. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio. Compromiso. Responsabilidad. Adaptabilidad – Flexibilidad. Comunicación. Orientación a Resultados. Razonamiento. Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Conducción del vehículo que se le asigne para el traslado local o en comisión de servicios Regional o Nacional de funcionarios de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional San Martín.
- ✓ Mantener la limpieza, el orden y en óptimas condiciones de seguridad el vehículo asignado.
- ✓ Requerir oportunamente el combustible, lubricantes y mantenimiento del vehículo.
- ✓ Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Atender las consultas solicitadas y brindar la asistencia técnica en marco a la aplicación de
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 35-2021

ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIAL (11 PUESTOS)

PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico en Secretariado o Técnico en Administración . (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas, Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con cinco (05) años posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistema de SGTramite Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio. Compromiso. Responsabilidad. Adaptabilidad – Flexibilidad. Comunicación. Orientación a Resultados. Razonamiento. Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Elaborar documentos de competencias del Órgano asignado, indicar el trámite a nivel interno y externo, efector seguimiento.
- ✓ Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa o se genere en el aplicativo informático SGTramite.
- ✓ Elaborar, actualizar la agenda del Jefe Inmediato y organizar los compromisos institucionales.
- ✓ Recepcionar comunicación telefónica, correos institucionales y concretar las acciones necesarias.
- ✓ Redacción de acta de reuniones, manteniendo el libro de actas actualizado y bajo custodia.
- ✓ Organizar, coordinar y mantener actualizado la planificación de actividades de su unidad orgánica.
- ✓ Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- ✓ Apoyar en la Logística de la Oficina y atención en reuniones programadas.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 36-2021

ESPECIALISTA EN COMUNICACION (01 PUESTO)

VII. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Licenciado en Ciencias de la comunicación o periodista. (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas, Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con cinco (05) años posterioridad a la obtención del grado de Bachiller (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones plicas |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---------------------------------------|---|
| COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación organizacional • Redacción periodística. • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

VIII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Organizar, desarrollar, coordinar campañas de comunicación en temas del sector salud.
- ✓ Ejecutar actividades de comunicación interna de la institución
- ✓ Socialización de eventos relacionados a actividades del sector salud.
- ✓ Coordinar con proveedores la realización de publicación de avisos, publicaciones de temas de salud.
- ✓ Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 37-2021

ASISTENTE EN GESTION ADMINISTRATIVA (01 PUESTO)

X. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Licenciado en Educación con Especialidad Educación para el Trabajo. (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|---|
| | funciones de la profesión, en sector público y privadas, Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con cinco (05) años posterioridad a la obtención del grado de Bachiller (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de servicio Civil • Política Administrativa y remunerativa de recursos humanos • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XI. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Participar en la formulación e implementación de propuestas de desarrollo organizacional y documentos de organización de su unidad orgánica así como documentos normativos en los procesos de su competencia.
- ✓ Participa en la elaboración de perfiles ocupacionales de personal requeridos en el ámbito regional.
- ✓ Difundir, adecuar, cumplir y controlar la aplicación de la normativa vigente de salud en materia de políticas y gestión pública.
- ✓ Producción de actos administrativos autorizados por Dirección General.
- ✓ Cumplimiento con la aplicación del RIT
- ✓ Revisión de Informes de los diferentes niveles de atención.
- ✓ Elaborar los informes técnicos especializados relacionados con la unidad orgánica
- ✓ Coordinar y reportar de manera fluida la información requerida a la unidad orgánica por las instancias de nivel superior: Dirección General DIRESA, GORESAM, MINSA, MEF, etc.
- ✓ Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

XII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 38-2021

ASISTENTE EN GESTION ADMINISTRATIVA-PRESUPUESTO (01 PUESTO)

XIII. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Administración, Economía. (Indispensable). • Constancia, Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privado. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con cinco (05) años posterioridad a la obtención del grado de Bachiller (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto General. • Ley de contrataciones del Estado. • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

XIV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Realizar Seguimiento y monitoreo a la ejecución presupuestal de los órganos desconcentrados de esta Sede Administrativa.
- ✓ Realizar modificaciones, rebajas y/o ampliaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades y conforme a ley.
- ✓ Controlar los ingresos y egresos de los presupuestos (RO, RDR; SIS, FED, ETC), en coordinación con las U.E.s, respecto a los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Participar en la elaboración de las propuestas de asignación de recursos financieros, estimación de costos de servicios públicos, la programación de recursos económicos y requerimientos.
- ✓ Participar activamente en la implementación de Presupuesto por Resultados en el Sector salud.
- ✓ Participar en la formulación e implementación de propuestas de desarrollo organizacional y documentos de organización de su unidad orgánica y órganos desconcentrados de la DIRESA-SM.
- ✓ Participar en la elaboración de la información para la Conciliación Presupuestal de SERURMS, DIREFISSA, OPyPS Y DIS.
- ✓ Elaboración de documentos del área
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

XV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 39-2021

ASISTENTE EN GESTION ADMINISTRATIVA-SISTEMA DE CONTROL (01 PUESTO)

XVI. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contabilidad, Administración. (Indispensable). • Colegiado • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privado. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia en la administración pública sector salud. (Indispensable). |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|---|
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con cinco (05) años posterioridad a la obtención del grado de Bachiller (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Normativas administrativas vigentes, relacionadas al puesto que postula • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XVII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Apoyar a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la DIRES-SM en la Identificación de fortalezas y debilidades del proceso de implementación de las recomendaciones de Informes de Auditoría emitido por el OCI, sistema de control aplicado en el sector salud.
- ✓ Participar en la formulación e implementación de propuestas de funcionamiento del Sistema de Control Interno de organización de su unidad orgánica y órganos desconcentrados de la DIRES-SM, así como recomendaciones y propuestas de mejora.
- ✓ Realizar el seguimiento a las medidas correctivas y/o acciones de Control de las entidades del Sector Salud con la finalidad de lograr la implementación de recomendaciones del Informe de Auditoría emitidos por el OCI.
- ✓ Verificar que el contenido de los informes se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme las recomendaciones del Informe de Auditoría emitido por el OCI.
- ✓ Participar en las reuniones, cursos y/o talleres, convocados por el OCI GORESAM, de acuerdo a las disposiciones vigentes en los casos que el OCI.
- ✓ Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario referente a la implementación de las recomendaciones del Informe de Auditoría emitido por el OCI.
- ✓ Coordinar y reportar de manera fluida la información requerida a la unidad orgánica por las instancias de nivel superior: Dirección General DIRESA, GORESAM, MINSA, SUSALUD, MIDIS, etc.
- ✓ Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

XVIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 40-2021

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES (02 PUESTOS)

XIX. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> Estudios de secundaria (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas, Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> Primeros auxilios Normas de tránsito. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio. Compromiso. Responsabilidad. Adaptabilidad – Flexibilidad. Comunicación. Orientación a Resultados. Razonamiento. Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XX. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Limpieza y organización de los servicios generales de mantenimiento en las oficinas

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Realizar el servicio de limpieza integral y mantenimiento básico a los equipos de las oficinas
- ✓ Brindar apoyo al fotocopiado de documentación.
- ✓ Mantenimiento y limpieza de áreas verdes de la institución
- ✓ Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.

XXI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 1,500.00 (un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 41-2021

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES ADMINISTRATIVO (02 PUESTOS)

XXII. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de secundaria y/o superiores incompletos. (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas, Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Primeros auxilios • Normas de tránsito. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

XXIII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Brindar apoyo en tramites documentarios y tareas administrativas.
- ✓ Apoyar en la limpieza de interna y externa de la institución.
- ✓ Brindar apoyo al fotocopiado de documentación.
- ✓ Apoyar Mantenimiento y limpieza de áreas verdes de la institución
- ✓ Notificación y reparto de correspondencia a nivel local de la ciudad de Moyobamba.
- ✓ Apoyo en almacén y archivo según corresponda.
- ✓ Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.

XXIV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 42-2021

TECNICO ADMINISTRATIVO (02 PUESTOS)

XXV. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título P. Técnico en Contabilidad, Administración o Informativa. (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas, Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con cinco (05) años posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Primeros auxilios • Normas de tránsito. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | | |
|-------------------------------------|----------|--|
| HABILIDADES COMPETENCIAS | Y | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |
|-------------------------------------|----------|--|

XXVI. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ *Cumplir la normativa nacional y regional de salud en el área contable en el ámbito de su competencia.*
- ✓ *Participar en la Formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos y operativos, anteproyecto de presupuesto, proyectos y programas de inversión para los procesos de administración financiera, en coordinación con los órganos correspondientes.*
- ✓ *Gestionar el pago de viáticos y encargos del personal*
- ✓ *Apoyar en el inventario patrimonial de la sede administrativa*
- ✓ *Procesar y Almacenar la Información de Salud de la Región.*
- ✓ *Efectuar conciliaciones bancarias de los ingresos y egresos de fondos.*
- ✓ *Apoyar en los análisis de las cuentas contables de los estados financieros.*
- ✓ *Apoyar a las unidades orgánicas de la DIRES-SM en la formulación de lineamientos: modelos, metodologías, tecnologías, en los diversos procesos de implementación de políticas y gestión pública.*
- ✓ *Comprobar la conformidad de los documentos sustentatorios del gasto.*
- ✓ *Efectuar los registros de los ingresos y egresos de fondos en el sistema automático, verificando la conformidad de las cuentas contables.*
- ✓ *Generar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual.*
- ✓ *Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.*
- ✓ *Brindar apoyo al fotocopiado de documentación.*
- ✓ *Apoyo en almacén y archivo según corresponda.*
- ✓ *Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.*
- ✓ *Atender las consultas solicitadas y brindar la asistencia técnica en marco a la aplicación de*
- ✓ *Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.*

XXVII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.
PUESTO 43-2021

ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA (01 PUESTO)

XXVIII. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Administración o Contador Público. (Indispensable). • Maestría en Gestión Pública. • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas, Experiencia Específica: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con cinco (05) años posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de servicio Civil • Ley de contrataciones con el estado, • Normas administrativas vigentes del Sector Salud. • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XXIX. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ *Participa en la elaboración de perfiles ocupacionales de personal requeridos en el ámbito regional.*
- ✓ *Difundir, adecuar, cumplir y controlar la aplicación de la normativa vigente de salud en materia de políticas y gestión pública.*
- ✓ *Proponer documentos técnicos relacionados a la unidad orgánica*
- ✓ *Revisión de Informes de los diferentes niveles de atención.*
- ✓ *Procesar y almacenar la información relacionada con la unidad orgánica.*
- ✓ *Gestionar, actualizar y custodiar los sistemas de información y las bases de datos propios de su unidad orgánica.*

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Conducir, ejecutar y brindar asistencia técnica a la implementación de las normas administrativas relacionadas con la gestión presupuestal, gestión logística, entre otras.
- ✓ Elaborar los informes técnicos especializados relacionados con la unidad orgánica
- ✓ Coordinar y reportar de manera fluida la información requerida a la unidad orgánica por las instancias de nivel superior: Dirección General DIRESA, GORESAM, MINSA, MEF, MIDIS, etc.
- ✓ Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

XXX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 44-2021

ESPECIALISTA EN GESTION PATRIMONIAL (01 PUESTO)

XXXI. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Administración o Contador Público o Economía. (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas, Experiencia Específica: Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con cinco (05) años posterioridad a la obtención del Grado de Bachiller (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de servicio Civil • Ley de contrataciones con el estado, • Normas administrativas vigentes del Sector Salud. • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| HABILIDADES COMPETENCIAS | Y | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |
|-------------------------------------|---|--|

XXXII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Participa en la elaboración de perfiles ocupacionales de personal requeridos en el ámbito regional.
- ✓ Supervisar, dirigir el Registro de los bienes patrimoniales en el módulo del SIGA PATRIMONIO.
- ✓ Difundir, adecuar, cumplir y controlar la aplicación de la normativa vigente de salud en materia de políticas y gestión pública.
- ✓ Organizar, coordinar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos.
- ✓ Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora los Bienes Patrimoniales.
- ✓ Constituir el Registro Permanente (Inventario Permanente) e inscribir la totalidad de Bienes Muebles de la Dirección Regional de Salud San Martín que conforman su patrimonio mobiliario.
- ✓ Proponer documentos técnicos relacionados a la unidad orgánica
- ✓ Revisión de Informes de los diferentes niveles de atención.
- ✓ Procesar y almacenar la información relacionada con la unidad orgánica.
- ✓ Gestionar, actualizar y custodiar los sistemas de información y las bases de datos propios de su unidad orgánica.
- ✓ Conducir, ejecutar y brindar asistencia técnica a la implementación de las normas administrativas relacionadas con la gestión presupuestal, gestión logística, entre otras.
- ✓ Elaborar los informes técnicos especializados relacionados con la unidad orgánica
- ✓ Coordinar y reportar de manera fluida la información requerida a la unidad orgánica por las instancias de nivel superior: Dirección General DIRESA, GORESAM, MINSA, MEF, MIDIS, etc.
 - ✓ Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.
 - ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
 - ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

XXXIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

PUESTO 45-2021

ESPECIALISTA EN GESTION DEL EMPLEO (01 PUESTO)

XXXIV. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado. (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas, Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con cinco (05) años posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de servicio Civil • Política Administrativa y remunerativa de recursos humanos • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XXXV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las diferentes actividades que se desarrollan en el Equipo a su cargo.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar la implementación de beneficio de SCTR y Seguros de Vida a servidores de salud.
- ✓ Revisar y aprobar bases de convocatorias de reclutamiento de recursos humanos en mercados a la normativa vigentes.
- ✓ Realizar procedimientos diagnósticos del estado actual de pago de beneficios y bonificaciones de los servidores .
- ✓ Elaborar informes según corresponda.
- ✓ Participa en el diseño del Plan estratégico para la gestión y desarrollo de recursos humanos en salud a nivel sectorial e institucional
- ✓ Formula propuestas de lineamientos, normas y procedimientos en la organización y desarrollo

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

institucional y gestión sectorial de recursos humanos en coordinación con las unidades orgánicas que le corresponda

- ✓ Elaborar, revisar y/o proponer proyectos de convenios y otros documentos específicos del área de su competencia
- ✓ Atender las consultas solicitadas y brindar la asistencia técnica en marco a la aplicación de políticas administrativas y remunerativas de los servidores.
- ✓ Elaboración de propuestas de directivas administrativas relacionadas a implementación de reclutamiento, desplazamiento, PROFAM.
- ✓ Verificar y hacer seguimiento estricto del Registro de los servidores en los aplicativos informáticos de AIRHSP e INFORHUS de todas las modalidades contractuales.
- ✓ Atender documentos recibidos según corresponda.
- ✓ Realizar el llenado de datos y atenciones en los registros institucionales (Historias clínica, FUA, y otros).
- ✓ Coordinar y gestionar convenios con instituciones formadoras, según corresponda.
- ✓ Participar en actividades, reunión zoom de aplicación de normativas.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

XXXVI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 46-2021

ASISTENTE EN CAPACITACION Y PROGREGION DE LA CARRERA (01 PUESTO)

XXXVII. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional, (deseable) y/o Grado de Bachiller (indispensable) de ciencias de la salud |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo seis (06) meses de experiencia laboral en el desempeño de funciones del puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con cinco (05) años posterioridad a la obtención del Título Profesional |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|---|
| | (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de servicio Civil • Normativa vigente sobre capacitación, formación profesional relacionados al Sector salud. • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES COMPETENCIAS Y | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XXXVIII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Dirigir, coordinar programas de pregrado (internado y prácticas profesionales). Con Ministerio de Salud e Instituciones formadoras.
- ✓ Apoyar, coordinar el desarrollo del proceso Residentado Médico, y profesionales de salud.
- ✓ Realizar procedimientos diagnósticos del estado actual de competencias de los servidores.
- ✓ Elaborar informes según corresponda.
- ✓ Atender las consultas solicitadas y brindar la asistencia técnica en marco a la aplicación de normativas vigentes sobre capacitación, prácticas profesionales, internado y residentado. de los servidores.
- ✓ Elaboración de propuestas del Plan de desarrollo de las personas-PDP.
- ✓ Brindar asistencia técnica a alumnos y servidores en los temas inducción y capacitación, que corresponda
- ✓ Atender documentos recibidos según corresponda.
- ✓ Elaborar informe de asistencia de los alumnos del Internado.
- ✓ Coordinar, Gestionar y brindar facilidades en desarrollo de actividades de capacitación de los servidores.
- ✓ Participar en actividades, reunión zoom de aplicación de normativas.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

XXXIX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

PUESTO 47-2021

**ASISTENTE EN ADMINISTRACION Y APLICATIVOS INFORMATICOS DE RECURSOS HUMANOS
(01 PUESTO)**

XL. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional, (deseable) y/o Grado de Bachiller (indispensable) de las carreras de Lic. en Administración. Economía. • Grado de Bachiller (indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo seis (06) meses de experiencia laboral en el desempeño de funciones del puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, con cinco (05) años posterioridad a la obtención del del Grado de Bachiller (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de servicio Civil • Normativa vigente sobre políticas remunerativas del sector salud. • Manejo de los Aplicativos Informáticos de AIRHSP e INFORHUS. • Conocimiento INTERMEDIO de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XLI. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Dirigir, coordinar y monitorizar la actualización del aplicativo informativo de INFORHUS.
- ✓ Verificar y coordinar con OGESS, GORE Y MINSA, MEF la habilitación de todo el personal contratado CAS Y DL 276.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Realizar en forma periódica y constante cortes comparativos entre los aplicativos INFORHUS, AIRHSP y modulo de Planillas de pago para identificar la condición del servidor.
- ✓ Revisar y hacer seguimiento de pagos de bonificaciones del personal asistencial en marco al COVID-19.
- ✓ Revisar y validar cálculos de beneficios sociales de casos con sentencia Judicial, proceso administrativo y de oficio.
- ✓ Realizar las coordinaciones con los jefes de recursos humanos de OGESS sobre aplicación de políticas remunerativas vigentes.
- ✓ Apoyar en la elaboración y revisión de propuesta de Cuadro Analítico de Personal-CAP-P de las Unidades Ejecutoras para procesos de nombramiento y reordenamiento.
- ✓ Apoyar en la elaboración y revisión de propuesta de Presupuesto Analítico de Personal- PAP de las Unidades Ejecutoras para procesos de nombramiento y reordenamiento.
- ✓ Elaborar informes según corresponda.
- ✓ Atender las consultas solicitadas y brindar la asistencia técnica en marco a la aplicación de normativas vigentes Sobre pago de bonificaciones, Horas Complementarias..
- ✓ Atender documentos recibidos según corresponda.
- ✓ Coordinar, Gestionar y brindar facilidades en desarrollo de actividades de capacitación de los responsables del aplicativo Informático INFORHUS
- ✓ Participar en actividades, reunión zoom de aplicación de normativas.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

XLII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 48-2021

ASISTENTE EN RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES (01 PUESTO)

XLIII. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional, (deseable) y/o Grado de Bachiller (indispensable) de ciencias de la salud. |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo seis (06) meses de experiencia laboral en el desempeño de funciones del puesto que postula. (Indispensable). |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|--|
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con cinco (05) años posterioridad a la obtención del del Grado de Bachiller (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de servicio Civil • Normativa vigente sobre políticas remunerativas del sector salud. • Manejo de los Aplicativos Informáticos de AIRHSP e INFORHUS. • Conocimiento INTERMEDIO de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XLIV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Formular y Participar en la elaboración y ejecución del Plan anual de trabajo garantizando la incorporación de las actividades de bienestar social
- ✓ Proponer y/o adecuar normas, directivas y procedimientos administrativos sobre bienestar de personal.
- ✓ Promover la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los programas recreativos-socio-culturales y laborales entre los servidores
- ✓ Coordinar y Gestionar el apoyo del trabajador y/o de su familiar en primera línea por casos fortuitos.
- ✓ Coordinar el chequeo médico de prevención a los trabajadores y otras actividades.
- ✓ Asesorar y absolver consultas técnicas en el campo de su especialidad.
- ✓ Realizar el Estudio Socio Económico del trabajador para categorización y calificación..
- ✓ Asistir y brindar el soporte al trabajador en caso de accidentes de trabajo haciendo el seguimiento que permita su recuperación y reincorporación a sus labores.
- ✓ Formular y promover convenios con instituciones públicas o privadas que permitan brindar al trabajador servicios que eleven su calidad de vida y la de su familia (salud, educación recreación, etc.) en coordinación con el Jefe inmediato.
- ✓ Elaborar información estadística relativa al uso de atenciones directas en ESSALUD y otras gestiones relacionadas a la salud del servidor
- ✓ Participar en actividades, reunión zoom de aplicación de normativas.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

XLV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 49-2021

**ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL
(01 PUESTO)**

XLVI. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Derecho (Indispensable). Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas. Experiencia Específica: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral específica en el desempeño de funciones al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación en temas de Derecho Administrativo y Derecho Civil como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con posterioridad a la obtención del del Grado de Bachiller (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. Conocimiento de la Ley N° 27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo. Conocimiento sobre Derecho Procesal Civil. Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio. Compromiso. Responsabilidad. Adaptabilidad – Flexibilidad. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---------------------|--|
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato. |
|---------------------|--|

XLVII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- ✓ Elaborar informes, emitir opiniones y recomendaciones legales solicitados por la Dirección General y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud San Martín, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Absolver consultas legales y administrativas cuando sea requerido por la Dirección General y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud San Martín, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Efectuar el seguimiento, recopilación, sistematización y difusión de las normas y políticas regionales y nacionales de salud, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Emitir opinión legal respecto de los expedientes administrativos que se tramitan ante la Dirección Regional de Salud, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Emitir opinión legal respecto de los recursos impugnativos que se resuelvan y eleven a la Dirección Regional de Salud, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Emitir opinión legal cuando sea requerido sobre temas relacionados a Recursos Humanos en el marco del DL. 276, DL. 1057, Ley Servir -Ley N° 30057 y su Reglamento; asimismo sobre temas específicos del sector salud, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Contestar demandas, interponer recursos de apelación, remedios procesales, y/o apersonarse a los expedientes judiciales en los cuales la Dirección Regional de Salud se encuentre como parte procesal; en estricta observancia de los plazos previstos, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de San Martín.
- ✓ Elaborar, participar o apoyar en la formulación de Directivas, proyectos de dispositivos legales y actos resolutivos; asimismo emitir opinión sobre aquellos que sean sometidos a su consideración por la Dirección General y/o las unidades orgánicas de la entidad.
- ✓ Revisar y emitir recomendaciones sobre los convenios a ser suscritos por la Dirección General, cuando sean sometidos a su consideración.
- ✓ Otras actividades que le que asigne la Dirección General, en el marco de su competencia.

XLVIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín- Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

PUESTO 50-2021

ASISTENTE EN PROCEDIMIENTOS LEGALES

(01 PUESTOS)

XLIX. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller o Título Profesional Universitario en Derecho (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo seis meses (06) de experiencia laboral específica al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en temas de Derecho Administrativo y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Civil y/o Procesal Civil y Derecho Penal y/o Procesal Penal; como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizados, con posterioridad a la obtención del grado de bachiller o Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. • Conocimiento de la Ley N° 27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo. • Conocimiento sobre Derecho Procesal Civil. • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Proactividad. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato. |

L. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Apoyo en la elaboración de informes, emitir opiniones y recomendaciones legales solicitados por la Dirección General y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud San Martín, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Apoyo en el seguimiento, recopilación, sistematización y difusión de las normas y políticas regionales y nacionales de salud.
- ✓ Apoyo en la emisión de informes legales respecto de los expedientes administrativos que se tramitan ante la Dirección Regional de Salud, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Proyección de contestaciones de demandas, interponer recursos de apelación, remedios procesales, y/o apersonarse a los expedientes judiciales en los cuales la Dirección Regional de Salud se encuentre como parte procesal; en estricta observancia de los plazos previstos, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de San Martín.
- ✓ Apoyo en el seguimiento de las carpetas fiscales en las cuales la Dirección Regional de Salud se encuentre como parte procesal, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de San Martín.
- ✓ Realizar la actualización y monitoreo de los procesos judiciales en los cuales en los cuales la Dirección Regional de Salud se encuentre como parte procesal.
- ✓ Apoyo en la elaboración y formulación de Directivas, proyectos de dispositivos legales y actos resolutivos.
- ✓ Otras actividades de apoyo que le que asigne el jefe inmediato, en el marco de su competencia.

LI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 51-2021

ASISTENTE EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

(01 PUESTO)

I. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller o Título Profesional Universitario en Derecho (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente de ser el caso. (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo seis meses (06) de experiencia laboral específica al puesto que postula. (Indispensable). |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|---|
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en temas de Derecho Administrativo y Derecho Civil como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizados, con posterioridad a la obtención del grado de bachiller o Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. • Conocimiento de la Ley N° 27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo. • Conocimiento de Ley N° 30057 y su Reglamento. • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Proactividad. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato. |

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- ✓ Apoyo en la elaboración de informes, emitir opiniones y recomendaciones legales solicitados por la Dirección General y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud San Martín, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Apoyo en el seguimiento, recopilación, sistematización y difusión de las normas y políticas regionales y nacionales de salud.
- ✓ Apoyo en la emisión de informes legales respecto de los expedientes administrativos que se tramitan ante la Dirección Regional de Salud, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Proyección de informes sobre recursos impugnativos de expedientes administrativos que se resuelvan en el ámbito de su competencia.
- ✓ Proyección de informes sobre temas relacionados a Recursos Humanos en el marco del DL. 276, DL. 1057, Ley Servir -Ley N° 30057 y su Reglamento, cuando sea requerido.
- ✓ Apoyo en la elaboración y formulación de Directivas, proyectos de dispositivos legales y actos resolutivos.
- ✓ Otras actividades de apoyo que le que asigne el jefe inmediato, en el marco de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

PUESTO 52-2021

ASISTENTE TEMATICO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES

(01 PUESTO)

IV. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller o Título Profesional Universitario en Derecho (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente de ser el caso. (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privado. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo seis meses (06) de experiencia laboral específica al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en temas de Derecho Administrativo y Procesos Sancionadores como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizados, con posterioridad a la obtención del grado de bachiller o Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. • Conocimiento de la Ley N° 27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo. • Conocimiento sobre procedimientos administrativos sancionadores. • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Proactividad. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato. |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Apoyo en la elaboración de informes, emitir opiniones y recomendaciones legales solicitados por la Dirección General y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud San Martín, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Apoyo en el seguimiento, recopilación, sistematización y difusión de las normas y políticas regionales y nacionales de salud.
- ✓ Apoyo en la emisión de informes legales respecto de los expedientes administrativos que se tramitan ante la Dirección Regional de Salud, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Proyección de informes sobre recursos impugnativos que se resuelvan en el ámbito de su competencia.
- ✓ Apoyo en la proyección de informes de apelación en los procesos administrativos sancionadores de la Dirección Regional de Salud San Martín.
- ✓ Proyección de informes sobre temas relacionados a Recursos Humanos en el marco del DL. 276, DL. 1057, Ley Servir -Ley N° 30057 y su Reglamento.
- ✓ Apoyo en la elaboración y formulación de Directivas, proyectos de dispositivos legales y actos resolutivos.
- ✓ Apoyo en la revisión y emisión de recomendaciones sobre los convenios a ser suscritos por la Dirección General.
- ✓ Otras actividades de apoyo que le que asigne el jefe inmediato, en el marco de su competencia.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 53-2021

**ASISTENTE EN FISCALIZACION DE AGUAS
(01 PUESTO)**

VII. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario. (Indispensable). Ingeniero Sanitario, Biólogo, Ingeniero Ambiental • Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas, incluye SERUMS. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|---|
| | año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, posterioridad a la obtención del del Grado de Bachiller (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas presupuestales. • Interpretación de Informes de Ensayos. • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

VIII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Elaborar y aprobar los planes operativos anuales de las actividades del programa de vigilancia de la calidad del agua en el ámbito de su competencia y en el marco de la política nacional de Salud establecida por el MINSA - DIGESA;
- ✓ Realizar actividades de Vigilancia de la calidad del agua en su jurisdicción;
- ✓ Fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes de la calidad de agua para consumo humano en su jurisdicción y de ser el caso aplicar las sanciones que correspondan;
- ✓ Otorgar y administrar los registros señalados de acuerdo al DS N° 031-2010 SA Reglamento de la Calidad de Agua para consumo Humano, sobre los sistemas de abastecimiento del agua para consumo humano;
- ✓ Consolidar y reportar la información de vigilancia a entidades del gobierno nacional, regional y local;
- ✓ Otorgar registro de las fuentes de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano;
- ✓ Aprobar el plan de control de calidad del agua;
- ✓ Declarar la emergencia sanitaria el sistema de abastecimiento del agua para consumo humano cuando se requiera prevenir y controlar todo riesgo a la salud, en sujeción a las normas establecidas por la autoridad de salud de nivel nacional;
- ✓ Establecer las medidas preventivas, correctivas y de seguridad, ésta última señalada en el artículo 130° de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, a fin de evitar que las operaciones y procesos empleados en el sistema de abastecimiento de agua generen riesgos a la salud de los consumidores.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3, 000 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 54-2021

**ASISTENTE EN FISCALIZACION RESIDUOS SOLIDOS HOSPITALARIOS
(01 PUESTO)**

X. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario. (Indispensable). Ingeniero Sanitario, Biólogo, Ingeniero Ambiental • Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas, incluye SERUMS. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con cinco (05) posterioridad a la obtención del del Grado de Bachiller (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la normatividad vigente relacionada a la gestión integral de residuos sólidos • Manejo de la normatividad vigente relacionada a la limpieza y desinfección de ambientes de los establecimientos de salud . • Conocimiento de normativas en temas de salud ambiental • Capacidad para trabajar en equipo. • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. |
| HABILIDADES | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---------------------|--|
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |
|---------------------|--|

XI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Supervisar, fiscalizar la gestión de los residuos en los EESS, SMA y CI en sus respectivas jurisdicciones de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Responsable de la vigilancia sanitaria del cumplimiento de la Norma Técnica de Salud por los EESS, SMA y CI públicos, privados y mixtos de su jurisdicción.
- ✓ Responsable de establecer coordinaciones sectoriales e intersectoriales con otras autoridades regionales y locales para el adecuado cumplimiento de las Normas Técnicas de Salud.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

XII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3.000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 55-2021

ASISTENTE EN REGULACION SERVICIOS DE SALUD (01 PUESTO)

XIII. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|------------------------|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario. (Indispensable). Licenciada en Enfermería, Obstetra, Biólogo, Químico Farmacéutico, Cirujano Dentista. • Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas, incluye SERUMS. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|--|--|
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, posterioridad a la obtención del del Grado de Bachiller (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las Normas Técnicas Sanitarias vigentes. • Elaboración de Informes Técnicos • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES COMPETENCIAS | <p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XIV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Interpretación, adecuación y difusión de normas nacionales para su aplicación en el ámbito regional sobre control y vigilancia de Establecimientos de Salud.
- ✓ Participación en la elaboración de instrumentos de gestión de DIREFISSA y de la DIRES-SM.
- ✓ Inspección Técnica para la Evaluación de la Calidad de los Servicios prestados por el Establecimientos de salud.
- ✓ Formular propuestas de mejoramiento de la organización de los servicios de salud.
- ✓ Elaborar informes técnicos de su competencia
- ✓ Difundir la Normativa Sanitaria Vigente
- ✓ Apoyo con las Inspecciones Multisectoriales (Ministerios Publico, Gobiernos Locales, Defensa Civil, PNP, Fiscalía y Gobernación).
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

XV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3.000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

PUESTO 56-2021

**ESPECIALISTA TEMATICO FISCALIZACION
(01 PUESTO)**

XVI. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario. (Indispensable). Ingeniero Ambiental. • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas, • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de las Normas Técnicas Sanitarias vigentes relacionadas a Salud Ambiental. • Elaboración de Informes Técnicos • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XVII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Revisar los informes técnicos elaborados por los especialistas en fiscalización que realizan las supervisiones
- ✓ Realizar inspecciones a los cementerios del ámbito regional.
- ✓ Realizar inspecciones a las empresas de saneamiento ambiental ámbito regional.
- ✓ Vigilar y fiscaliza el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente referente a salud ambiental.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Inspecciones a IPRESS sobre la gestión y manejo de los residuos sólidos
- ✓ Difunde, adecua, cumple y controla la aplicación de la normativa nacional y regional relacionados a salud ambiental
- ✓ Controla y verifica el cumplimiento de los requisitos y condiciones de funcionamiento (antes y después de otorgar autorizaciones sanitarias a los de establecimientos en coordinación con los Gobiernos locales.
- ✓ Participa en Inspecciones Multisectoriales (Ministerios Publico, Gobiernos Locales, Defensa Civil, PNP y Gobernación) en cumplimiento de las actividades de control y vigilancia sanitaria.
- ✓ Elaboración de informes técnicos en el marco de su competencia.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

XVIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 4.000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

CÓDIGO DE PUESTO 57-2021

ESPECIALISTA EN GESTION DE LA INFORMACION (01 PUESTO)

I. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario. (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con últimos cinco (05) años posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Datos con Power Bi • Administración de Base de Datos. • Analista de Base de Datos SQL Server. • Herramientas Administrativas en Salud. • Sistema de Información de Historias Clínicas E-qhali. • Soporte Técnico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ciberseguridad Empresarial. • Administración de Redes y Comunicaciones. • Invierte.pe • Telesalud. • Conocimiento en Gestión de Indicadores Sanitarios. • Conocimiento en Gestión de Sistemas Hospitalarios. • Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.). |
| <p>HABILIDADES COMPETENCIAS</p> | <p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Manejo de la base de datos del sistema de Información de consulta externa (HIS) y/o Hospitalario
- ✓ Manejo de los programas estratégicos área niña, materno perinatal. Prevención del Cáncer, ITS-VIH.
- ✓ Manejo de Software de Vacunación y consolidación de base de datos.
- ✓ Manejo del Sistema de Control de Asistencia – Vacunación contra Covid19.
- ✓ Manejo de Software del Sistema de Información del Estado Nutricional del Niño y la Gestante y consolidación del mismo.
- ✓ Manejo del software SIGA PPR y Power Play
- ✓ Revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador
- ✓ Digital y Consolidar la información recolectada de los diferentes niveles de atención.
- ✓ Revisión de Informes de los diferentes niveles de atención.
- ✓ Controlar la calidad Elaboración y revisión de los Sistemas de Información
- ✓ Procesar y Almacenar la Información de Salud de la Región.
- ✓ Elaboración de documentos del Área.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de programas.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

CÓDIGO DE PUESTO 58-2021

ASISTENTE EN ESTADISTICA (01 PUESTO)

IV. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título y/o Bachiller o Profesional Universitario. (Indispensable). En Ingeniería: Sistemas, Estadístico, Industria Alimentaria. |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines del puesto, como mínimo de 20 horas académicas realizadas, posterioridad del Grado de Bachiller (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Base de Datos. • Analista de Base de Datos SQL Server. • Administración de Redes y Comunicaciones. • Conocimiento en Programación en Android. • Conocimiento en Programación en PHP • Conocimiento en Gestión de Indicadores Sanitarios. • Conocimiento en Gestión de Sistemas Hospitalarios. • Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.). |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Manejo de la base de datos del sistema de Información de Salud
- ✓ Manejo de los programas estratégicos área Adulto Mayor, Joven, Adolescente, Salud Mental
- ✓ Manejo del software para desarrollo de aplicativos y/o Herramientas en Android
- ✓ Manejo del software para desarrollo de aplicativos y/o Herramientas en Php
- ✓ Revisión de Informes de los diferentes niveles de atención.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Controlar la calidad Elaboración y revisión de los Sistemas de Información
- ✓ Procesar y Almacenar la Información de Salud de la Región.
- ✓ Elaboración de documentos del Área.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de programas.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

CÓDIGO DE PUESTO 59-2021

TECNICO ADMINISTRATIVO ESTADISTICA (01 PUESTO)

VII. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en Computación e Informática (indispensable) |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines del puesto, como mínimo de 20 horas académicas realizadas, posterioridad del Grado de Bachiller (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas Administrativas en Salud. • Sistema de Información de Historias Clínicas E-qhali. • Conocimiento en Administración de Redes y Comunicaciones. • Conocimiento en Gestión de Indicadores Sanitarios. • Conocimiento en Gestión de Sistemas Hospitalarios. • Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, open office write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.). |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |
|--|---|

VIII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Manejo de la base de datos del sistema de Información de consulta externa (HISMINSA)
- ✓ Manejo del Sistema de Egresos y Demanda.
- ✓ Manejo de los programas estratégicos TBC, Promoción de la Salud.
- ✓ Revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador
- ✓ Digitar y Consolidar la información recolectada de los diferentes niveles de atención.
- ✓ Revisión de Informes de los diferentes niveles de atención.
- ✓ Controlar la calidad Elaboración y revisión de los Sistemas de Información
- ✓ Procesar y Almacenar la Información de Salud de la Región.
- ✓ Elaboración de documentos del Área.
- ✓ Mantener actualizado el archivo de programas.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 60-2021

ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA (01 PUESTO)

XIX. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ciencias de la salud. (Indispensable). • Copia de resolución de SERUMS. (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). • Lic. En Enfermería (Deseable) |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privadas, incluyendo SERUMS. Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizados |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|--|
| | <p>desde el 2016; con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de bioestadística aplicada a salud. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procesamiento de información de la Vigilancia Epidemiológica. • Experiencia en el procesamiento y elaboración de la Sala Situacional. • Experiencia en Gestión de Indicadores Sanitarios. • Conocimiento y manejo de office. • Conocimiento en sistemas de notificación y vigilancia epidemiológica. • Especialización relacionada con las funciones epidemiología. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XX. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Elaborar y difundir el Análisis de la Situación de Salud (ASIS) de San Martín, y coordinar y supervisar su elaboración en cada Red de Salud.
- ✓ Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación de salud de la región, como soporte para la gestión sanitaria.
- ✓ Articular y coordinar los sistemas de información necesarios para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica
- ✓ Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica
- ✓ Detectar oportunamente la ocurrencia de brotes epidémicos e incremento de riesgos para la salud de las personas, y tomar acciones para su prevención y control.
- ✓ Identificar y definir situaciones de emergencias sanitarias, determinar la magnitud de la contingencia y coordinar la respuesta según niveles de complejidad, informando a la Oficina de Inteligencia Sanitaria
- ✓ Planificar, Organizar, coordinar y ejecutar las acciones de vigilancia epidemiológica
- ✓ Implementar el sistema nacional de vigilancia epidemiológica en salud pública – NOTI-SP-WEB.
- ✓ Monitorear y evaluar los procesos de vigilancia epidemiológica en salud pública
- ✓ Normar y conducir el sistema de Vigilancia Epidemiológica de infecciones intra hospitalarias.
- ✓ Coordinar las acciones de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública
- ✓ Proponer e implementar las normas de vigilancia epidemiología en salud pública para la estandarización de procesos en el ámbito regional.
- ✓ Brindar asistencia técnica para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica.
- ✓ Velar por el cumplimiento de normas y acuerdos de la vigilancia sanitaria internacional, establecidos en el reglamento sanitario internacional y otros acuerdos de salud.
- ✓ Articular los diferentes Sistemas de Información Sanitaria, que facilite información integral para una eficiente gestión sanitaria.
- ✓ Identificar necesidades de investigación epidemiológica aplicada basados en la Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública y el análisis de situación de Salud.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Diseñar y optimizar metodologías y herramientas para el análisis de situación de salud para la determinación de prioridades sanitarias, como base del planeamiento estratégico en salud.
- ✓ Sistematizar, revisar y actualizar de manera permanente el estado de las intervenciones en salud determinadas por las Estrategias Sanitarias
- ✓ Conducir y desarrollar investigaciones epidemiológicas aplicadas para la generación de evidencias en Salud Pública que permitan la gestión sanitaria eficiente.
- ✓ Promover la investigación epidemiológica aplicada y brindar asistencia técnica a las Redes de Salud para su ejecución.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior Realizar el llenado de datos y atenciones en los registros institucionales (Historias clínica, FUA, y otros).
- ✓ Coordinar y gestionar convenios con instituciones formadoras, según corresponda.
- ✓ Participar en actividades, reunión zoom de aplicación de normativas.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

XXI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 61-2021

TECNICO EN EPIDEMIOLOGIA (01 PUESTO)

XXII. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Enfermería, técnico en administración, Con conocimiento de Epidemiología |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo seis (06) meses de experiencia laboral en el desempeño de funciones del puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizados, |
| CONOCIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión del riesgo de desastres. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---------------------------------------|---|
| COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del PP068. • Elaboración de planes • Cursos afines al cargo que postula. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad organizativa y analítica. • Conocimiento en emergencias y desastres. • Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point, Internet). |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XXIII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Apoyo en las actividades de implementación de los productos y actividades del PP.068.
- ✓ Recepcionar, redactar, tramitar y archivar documentos de su área.
- ✓ Organizar la agenda de su centro y espacios de monitoreo de Emergencias y Desastres.
- ✓ Recepcionar y Efectuar comunicaciones propias de la institución mediante teléfono y otros medios disponibles.
- ✓ Custodiar, Distribuir y controlar el material y equipo de oficina y bienes en custodia en el almacén adelantado.
- ✓ Recibir, Ordenar, Clasificar, Archivar y Distribuir documentación del EMED.
- ✓ Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- ✓ Orientar al usuario sobre el estado del trámite de documentario cuando sea requerido.
- ✓ Mantener confidencialidad de la información procesada.
- ✓ Fomentar un adecuado clima laboral y organizacional en la institución.
- ✓ Elaboraciones de planes.
- ✓ Otras actividades que le asigne si jefe inmediato.

XXIV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín – Moyobamba. |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

PUESTO 62-2021

ASISTENTE EN EPIDEMIOLOGIA (01 PUESTO)

XXV. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Ciencias de la salud. (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado. Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 30 horas o 2 (dos) créditos realizados desde el 2016; con posterioridad a la obtención del Grado de Bachiller (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procesamiento de información de la Vigilancia Epidemiológica. Conocimiento en el procesamiento y elaboración de la Sala Situacional. Conocimiento y manejo de office. Conocimiento relacionado en la vigilancia epidemiológica. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio. Compromiso. Responsabilidad. Adaptabilidad – Flexibilidad. Comunicación. Orientación a Resultados. Razonamiento. Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XXVI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- a) Acceder a los aplicativos on line del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de enfermedades – MINSA.
- b) Análisis de la información para elaboración de diagnóstico epidemiológico que servirá en la toma de decisiones para estrategias y etapas de vida.
- c) Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional.
- a) Coordinación con UNGETS de salud en condiciones de brotes o problemas para toma de medidas específicas y disponer medidas inmediatas de control en situaciones de emergencia.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- b) Apoyar la vigilancia epidemiológica, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades prevalentes, emergentes y reemergentes en la zona.
- c) Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidemiológicos y en general de alertas sanitarias, para preparar a la región en acciones preventivas y de control efectivas.
- d) Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

XXVII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín -Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 63-2021

ESPECIALISTA T. EN GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO (01 PUESTO)

XXVIII. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Economista o Contador Público o Administrador (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable) |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado, contabilizado desde la obtención del Bachillerato (Indispensable) • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de gestión de presupuesto público del sector salud en el sector público, contabilizado desde la obtención del Bachillerato (Indispensable) |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Gestión Pública (deseable). • Otras capacitaciones y/o actividades de actualización profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizados con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Deseable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Administrativo del Sector Público • Gestión de Presupuesto Público • Manejo del SIGA-SIAF • Contratación Pública • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| HABILIDADES COMPETENCIAS | Y | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso y Responsabilidad. • Trabajo bajo presión. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |
|-------------------------------------|---|---|

XXIX. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Asumir la conducción de la gestión de los procesos de presupuesto público del sector salud a cargo de la DIRESA San Martín.
- ✓ Brindar asistencia técnica a las UE de Salud de la DIRESA San Martín en temas de gestión de presupuesto público
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

XXX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín- Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 64-2021

ESPECIALISTA T. EN INVERSIONES EN SALUD (01 PUESTO)

XXXI. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado, contabilizados desde la obtención del Bachillerato (Indispensable). • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|--|
| | afines a la gestión de inversiones en salud de nivel regional (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Inversiones en Salud (Indispensable) • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizados, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema de Inversiones Públicas INVIERTE.Pe • Normas del Reglamento Nacional de Edificaciones • Normas técnicas de infraestructura y equipamiento en Salud • Conocimiento básico de Ofimática: Word, Excel, Power Point. • Manejo de AutoCad y/o Revit • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso y Responsabilidad. • Trabajo bajo presión. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XXXII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Asumir la conducción de la priorización, programación, monitoreo y seguimiento a las inversiones en salud en el nivel regional
- ✓ Evaluar y brindar opinión técnica a las propuestas arquitectónicas de creación o modificación de IPRESS públicas o privadas
- ✓ Brindar opinión técnica vinculante en la selección de terrenos destinados a las inversiones públicas en salud en el ámbito regional
- ✓ Participar de la evaluación de la pre inversión en salud en el ámbito regional
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

XXXIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

PUESTO 65-2021

ESPECIALISTA T. DESARROLLO INSTITUCIONAL (01 PUESTO)

XXXIV. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero Industrial o Contador Público o Administrador (Indispensable). • Maestría en Gestión Pública (Indispensable) • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado, contabilizado desde la obtención del Bachillerato (Indispensable). • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de Desarrollo Institucional de nivel regional en Salud, contabilizado desde la obtención del Bachillerato (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizados, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Normas de Modernización del Estado • Normas de Organización del Estado • Normas de Planeamiento Público (CEPLAN) • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Compromiso y Responsabilidad. • Trabajo bajo presión. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XXXV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Conducir los procesos de programación, monitoreo, seguimiento y evaluación de la Planificación Operativa del Sector Público en Salud, de nivel regional
- ✓ Conducir los procesos de elaboración, adecuación y actualización de documentos de gestión sectorial de nivel regional
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

XXXVI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 66-2021

ASISTENTE T. EN INVERSIONES DE SALUD (01 PUESTO)

XXXVII. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado, contabilizados desde la obtención del Bachillerato (Indispensable). • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines a la gestión de inversiones en salud de nivel regional (Deseable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Proyectos de Inversión Pública (Indispensable) • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizados, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema de Inversiones Públicas Invierte.Pe • Normas del Reglamento Nacional de Edificaciones • Normas técnicas de infraestructura y equipamiento en Salud • Conocimiento básico de Ofimática: Word, Excel, Power Point. • Manejo de AutoCad y/o Revit |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | | |
|-------------------------------------|----------|---|
| HABILIDADES COMPETENCIAS | Y | <ul style="list-style-type: none"> Nivel de inglés básico. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio. Compromiso y Responsabilidad. Trabajo bajo presión. Comunicación. Orientación a Resultados. Razonamiento. Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XXXVIII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Apoyar los procesos de priorización, programación, monitoreo y seguimiento a las inversiones en salud en el nivel regional
- ✓ Participar y apoyar en la evaluación de las propuestas arquitectónicas de creación o modificación de IPRESS públicas o privadas
- ✓ Participar en la evaluación y opinión técnica vinculante en la selección de terrenos destinados a las inversiones públicas en salud en el ámbito regional
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

XXXIX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 67-2021

ASISTENTE T. EN GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO (01 PUESTO)

XL. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Economista o Contador Público o Administrador (Indispensable). Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable) |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado, contabilizado desde la obtención del Bachillerato (Indispensable) Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|--|
| | de gestión de presupuesto público del sector salud en el sector público, contabilizado desde la obtención del Bachillerato (Indispensable) |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Gestión Pública (deseable). • Otras capacitaciones y/o actividades de actualización profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizados con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Deseable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Administrativo del Sector Público • Gestión de Presupuesto Público • Manejo del SIGA-SIAF • Contratación Pública • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso y Responsabilidad. • Trabajo bajo presión. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XLI. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Apoyar en la conducción de la gestión de los procesos de presupuesto público del sector salud a cargo de la DIRESA San Martín.
- ✓ Brindar asistencia técnica a las UE de Salud de la DIRESA San Martín en temas de gestión de presupuesto público
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

XLII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 68-2021

ASISTENTE TEMATICO EN DESARROLLO INSTITUCIONAL (01 PUESTO)

XLIII. PERFIL DEL PUESTO:

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero Industrial o Contador Público o Administrador (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado, contabilizado desde la obtención del Bachillerato (Indispensable). • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones de Desarrollo Institucional de nivel público regional, contabilizado desde la obtención del Bachillerato (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Gestión Pública (Deseable) • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizados, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Normas de Modernización del Estado • Normas de Organización del Estado • Normas de Planeamiento Público (CEPLAN) • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Compromiso y Responsabilidad. • Trabajo bajo presión. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

XLIV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Apoyar en el desarrollo de los procesos de programación, monitoreo, seguimiento y evaluación de la Planificación Operativa del Sector Público en Salud, de nivel regional
- ✓ Apoyar en el desarrollo de los procesos de elaboración, adecuación y actualización de documentos de gestión sectorial de nivel regional
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

XLV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 69-2021

ESPECIALISTA EN GESTIÓN SERVICIOS DE SALUD (01 PUESTO)

XLVI. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Médico Cirujano, Licenciada en Enfermería u Obstetra (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). • Acreditar resolución de SERUMS concluido |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado, incluye SERUMS. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula, en el nivel regional. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Medicina Familiar (Deseable) • Maestría en Gestión o Administración de Servicios de Salud o en Salud Pública u otra similar (Indispensable) • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Políticas Nacionales de Salud • Normas nacionales de Aseguramiento Público • Normas nacionales de Calidad en Salud (Seguridad del Paciente) • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | | |
|-------------------------------------|----------|---|
| HABILIDADES COMPETENCIAS | Y | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso y Responsabilidad. • Trabajo bajo presión • Conducción de equipos de trabajo • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |
|-------------------------------------|----------|---|

XLVII. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Conducir, monitorear y evaluar la organización de la oferta de servicios de salud de nivel regional con base en las prioridades de salud de la población y en el marco de implementación de Redes Integradas de Servicios de Salud
- ✓ Conducir, monitorear y evaluar los procesos de aseguramiento en salud y de intercambio prestacional de nivel nacional
- ✓ Conducir la evaluación de la Cartera de Servicios proyectada de la etapa de pre inversión de las inversiones en salud correspondientes al nivel regional
- ✓ Participar de la priorización de las inversiones en salud en el nivel regional
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

XLVIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 70-2021

ESPECIALISTA EN SALUD INTEGRAL (01 PUESTO)

I. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|--------------------------|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Médico Cirujano, Licenciada en Enfermería u Obstetra (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). • Acreditar resolución de SERUMS concluido |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado, incluye SERUMS. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula, en el nivel regional. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Gestión de Servicios de Salud o en Salud Pública u otra similar (Indispensable). • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Políticas Nacionales de Salud • Modelo de Cuidado Integral de la Salud por Curso de Vida • Definiciones operaciones MINSA de los Programas Presupuestales de Salud • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso y Responsabilidad. • Trabajo bajo presión • Conducción de equipos de trabajo • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Organizar, conducir, monitorear y evaluar la implementación del Modelo de Cuidado Integral de la Salud por Curso de Vida en el nivel regional
- ✓ Conducir la programación operativa anual de las diferentes etapas de vida en el nivel regional, en el marco del Modelo de Cuidado Integral de la Salud por Curso de Vida
- ✓ Participar del monitoreo y evaluación del cumplimiento de metas físicas de las diferentes etapas de vida en el sistema de salud regional
- ✓ Coordinar la programación, ejecución, monitoreo y evaluación de las metas físicas y financieras de los diferentes programas presupuestales de salud y convenios de desempeño, en el nivel regional
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín-Moyobamba |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|--------------------------|---|
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 71-2021

ESPECIALISTA EN MONITOREO Y CONTROL SERVICIOS DE SALUD (01 PUESTO)

I. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Médico Cirujano, Licenciado en Enfermería u Obstetra (Indispensable). Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). Acreditar resolución de SERUMS concluido |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado, incluye SERUMS. Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula, en el nivel regional (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> Maestría en Gestión o Administración de Servicios de Salud o en Salud Pública o en Epidemiología (Indispensable). Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> Política Nacional de Salud Herramientas de control gerencial Indicadores en Salud Estadística / Epidemiología básica Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio. Compromiso y Responsabilidad. Trabajo bajo presión Conducción de equipos de trabajo Adaptabilidad – Flexibilidad. Comunicación. Orientación a Resultados. Razonamiento. Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Organizar y conducir la implementación y desarrollo del sistema de monitoreo y control de los servicios de salud de I y II Nivel de Atención de nivel regional, con perspectiva de eficiencia y eficacia.
- ✓ Desarrollar competencias y brindar asistencia técnica a los gestores de salud del nivel regional y de los órganos desconcentrados de la DIRESA, en temas relacionados con el monitoreo y control de los servicios de salud de I y II Nivel de Atención.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 72-2021

ESPECIALISTA EN GESTION DE MEDICAMENTOS (01 PUESTO)

I. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Químico Farmacéutico (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). • Acreditar resolución de SERUMS concluido |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado, incluye SERUMS. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula, en el nivel regional (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Gestión Pública (Deseable) • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización Profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA | <ul style="list-style-type: none"> • Legislación nacional sobre medicamentos • Gestión SISMED • Manejo ICI |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|-------------------------------------|---|
| EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Fármaco vigilancia y Acceso / Uso de Medicamentos • Gestión de Stock • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES COMPETENCIAS | <p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso y Responsabilidad. • Trabajo bajo presión • Conducción de equipos de trabajo • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Conducir la gestión del medicamento en el ámbito regional
- ✓ Organizar, conducir, monitorear y evaluar los procesos de programación, acceso, uso racional, fármaco vigilancia, y demás procesos del sistema nacional de gestión de medicamentos (SISMED) en el ámbito regional
- ✓ Proponer, conducir y evaluar las acciones regionales que aseguren la disponibilidad adecuada de medicamentos en los servicios de salud del I y II Nivel de Atención en el ámbito regional.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 73-2021

ASISTENTE EN SALUD DEL ADOLESCENTE (01 PUESTO)

I. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|--------------------------|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de la Salud (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar resolución de SERUMS concluido • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado, incluye SERUMS. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula, en el nivel regional. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Salud Pública u otra similar (Deseable). • Estudios de Post Grado de Atención Integral de Salud (Deseable) • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Políticas Nacionales de Salud • Modelo de Cuidado Integral de la Salud por Curso de Vida • Definiciones operaciones MINSa de los Programas Presupuestales de Salud • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES COMPETENCIAS | <p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso y Responsabilidad. • Trabajo bajo presión • Conducción de equipos de trabajo • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Organizar, conducir, monitorear y evaluar la implementación del Modelo de Cuidado Integral de la Salud en el Curso o Etapa de Vida Adolescente en el nivel regional
- ✓ Conducir la programación operativa anual del Curso o Etapa de Vida Adolescente en el nivel regional, en el marco del Modelo de Cuidado Integral de la Salud por Curso de Vida
- ✓ Participar del monitoreo y evaluación del cumplimiento de metas físicas del Curso o Etapa de Vida Adolescente en el sistema de salud regional.
- ✓ Coordinar la programación, ejecución, monitoreo y evaluación de las metas físicas y financieras de los programas presupuestales de salud y convenios de desempeño que correspondan, en el nivel regional.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín- Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 74-2021

ASISTENTE EN SALUD DEL ADULTO Y MUJER (01 PUESTO)

I. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Obstetra (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). • Acreditar resolución de SERUMS concluido |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado, incluye SERUMS. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula, en el nivel regional. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Salud Pública u otra similar (Deseable). • Estudios de Post Grado de Atención Integral de Salud (Deseable) • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Políticas Nacionales de Salud • Modelo de Cuidado Integral de la Salud por Curso de Vida • Definiciones operaciones MINSA de los Programas Presupuestales de Salud • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | | |
|-------------------------------------|----------|---|
| HABILIDADES COMPETENCIAS | Y | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso y Responsabilidad. • Trabajo bajo presión • Conducción de equipos de trabajo • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |
|-------------------------------------|----------|---|

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Organizar, conducir, monitorear y evaluar la implementación del Modelo de Cuidado Integral de la Salud en el Curso o Etapa de Vida Adulto / Mujer en el nivel regional
- ✓ Conducir la programación operativa anual del Curso o Etapa de Vida Adulto / Mujer en el nivel regional, en el marco del Modelo de Cuidado Integral de la Salud por Curso de Vida
- ✓ Participar del monitoreo y evaluación del cumplimiento de metas físicas del Curso o Etapa de Vida Adulto / Mujer en el sistema de salud regional.
- ✓ Coordinar la programación, ejecución, monitoreo y evaluación de las metas físicas y financieras de los programas presupuestales de salud y convenios de desempeño que correspondan, en el nivel regional.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.

Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 75-2021

ASISTENTE EN SALUD ADULTO MAYOR (01 PUESTO)

I. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de la Salud (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). • Acreditar resolución de SERUMS concluido |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado, incluye SERUMS. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula, en el nivel regional. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> Maestría en Salud Pública u otra similar (Deseable). Estudios de Post Grado de Atención Integral de Salud (Deseable) Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> Políticas Nacionales de Salud Modelo de Cuidado Integral de la Salud por Curso de Vida Definiciones operaciones MINSA de los Programas Presupuestales de Salud Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio. Compromiso y Responsabilidad. Trabajo bajo presión Conducción de equipos de trabajo Adaptabilidad – Flexibilidad. Comunicación. Orientación a Resultados. Razonamiento. Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Organizar, conducir, monitorear y evaluar la implementación del Modelo de Cuidado Integral de la Salud en el Curso o Etapa de Vida Adulto Mayor en el nivel regional
- ✓ Conducir la programación operativa anual del Curso o Etapa de Vida Adulto Mayor en el nivel regional, en el marco del Modelo de Cuidado Integral de la Salud por Curso de Vida
- ✓ Participar del monitoreo y evaluación del cumplimiento de metas físicas del Curso o Etapa de Vida Adulto Mayor en el sistema de salud regional.
- ✓ Coordinar la programación, ejecución, monitoreo y evaluación de las metas físicas y financieras de los programas presupuestales de salud y convenios de desempeño que correspondan, en el nivel regional.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín- Moyobamba |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|--------------------------|---|
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 76-2021

ASISTENTE EN SALUD MENTAL (01 PUESTO)

I. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Psicólogo (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). • Acreditar resolución de SERUMS concluido |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado, incluye SERUMS. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula, en el nivel regional. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Salud Pública u otra similar (Deseable). • Estudios de Post Grado de Atención Integral de Salud (Deseable) • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 (tres) créditos realizadas, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Políticas Nacionales de Salud • Modelo de Cuidado Integral de la Salud por Curso de Vida • Definiciones operaciones MINSa de los Programas Presupuestales de Salud • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso y Responsabilidad. • Trabajo bajo presión • Conducción de equipos de trabajo • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Organizar, conducir, monitorear y evaluar la implementación de las acciones de Atención Integral de la Salud Mental, en el marco del Modelo de Cuidado Integral de la Salud por Curso o Etapa de Vida, en el nivel regional
- ✓ Conducir la programación operativa anual de las acciones de Salud Mental en el nivel regional, en el marco del Modelo de Cuidado Integral de la Salud por Curso de Vida
- ✓ Participar del monitoreo y evaluación del cumplimiento de metas físicas de las acciones de Atención Integral de la Salud Mental en el sistema de salud regional.
- ✓ Coordinar la programación, ejecución, monitoreo y evaluación de las metas físicas y financieras de los programas presupuestales de salud y convenios de desempeño que correspondan, en el nivel regional.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 77-2021

ASISTENTE TEMÁTICO. EN SALUD DEL NIÑO (01 PUESTO)

IV. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Licenciado de Enfermería (Indispensable). • Constancia de Habilitación profesional vigente (Indispensable). • Acreditar resolución de SERUMS concluido |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones de la profesión, en sector público y/o privado, incluye SERUMS. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al puesto que postula, en el nivel regional. (Indispensable). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Salud Pública u otra similar (Deseable). • Estudios de Post Grado de Atención Integral de Salud (Deseable) • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización profesional afines del puesto, como mínimo de 51 horas o 3 |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|--|
| | (tres) créditos realizadas, con posterioridad a la obtención del Título Profesional (Indispensable). |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Políticas Nacionales de Salud • Modelo de Cuidado Integral de la Salud por Curso de Vida • Definiciones operaciones MINSA de los Programas Presupuestales de Salud • Conocimiento básico de ofimática: Word, Excel, Power Point. • Nivel de inglés básico. |
| HABILIDADES COMPETENCIAS | <p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio. • Compromiso y Responsabilidad. • Trabajo bajo presión • Conducción de equipos de trabajo • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Razonamiento. • Buenas relaciones interpersonales y buen trato |

V. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar.

- ✓ Organizar, conducir, monitorear y evaluar la implementación del Modelo de Cuidado Integral de la Salud en el Curso o Etapa de Vida Niño en el nivel regional
- ✓ Conducir la programación operativa anual del Curso o Etapa de Vida Niño en el nivel regional, en el marco del Modelo de Cuidado Integral de la Salud por Curso de Vida
- ✓ Participar del monitoreo y evaluación del cumplimiento de metas físicas del Curso o Etapa de Vida Niño en el sistema de salud regional.
- ✓ Coordinar la programación, ejecución, monitoreo y evaluación de las metas físicas y financieras de los programas presupuestales de salud y convenios de desempeño que correspondan, en el nivel regional.
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Dirección Regional de Salud San Martín - Moyobamba |
| Duración de Contrato | Del 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021 |
| Contraprestación Mensual | S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, de las cuales están afectos a toda deducción dado por ley aplicable al trabajador. |

PUESTO 78-2021

TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA (1)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|------------------------|----------|
|------------------------|----------|

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Computación e informática o constancia de egreso de Ingeniería de sistemas e informática (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones office. • Implementación de Redes y mantenimiento de computadoras. • Conocimiento avanzado en: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Word; Open Office Write). • Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.). • Programa de presentaciones (Power Point). |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio y buen trato a las personas • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Orden. • Trabajo en Equipo |

A) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Recolección, consistencia de los datos estadísticos.
- ✓ Digitación de datos estadísticos en los aplicativos HIS y actividades mensuales.
- ✓ Brindar apoyo en el soporte técnico de computadoras.
- ✓ Elaborar informes estadísticos mensuales.
- ✓ Brindar apoyo en el procesamiento de información con hojas de cálculo.
- ✓ Mantener al día y con los documentos en perfecto estado, el archivo de la oficina.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | OGESS-BM – Sede administrativa |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTO 79-2021.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (01)

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en contabilidad (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas el desempeño de funciones. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones en instituciones publicas. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de ofimática. • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. • Conocimientos en ofimática. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio y buen trato a las personas • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Orden. • Trabajo en Equipo |

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Cumplir la normativa nacional y regional de salud en el área contable en el ámbito de su competencia.
- ✓ Participar en la Formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos y operativos, anteproyecto de presupuesto, proyectos y programas de inversión para los procesos de administración financiera, en coordinación con los órganos correspondientes.
- ✓ Gestionar el pago de viáticos y encargos del personal
- ✓ Apoyar en el inventario patrimonial de la sede administrativa
- ✓ Procesar y Almacenar la Información de Salud de la Región.
- ✓ Efectuar conciliaciones bancarias de los ingresos y egresos de fondos.
- ✓ Apoyar en los análisis de las cuentas contables de los estados financieros.
- ✓ Apoyar a las unidades orgánicas de la DIRES-SM en la formulación de lineamientos: modelos, metodologías, tecnologías, en los diversos procesos de implementación de políticas y gestión pública.
- ✓ Comprobar la conformidad de los documentos sustentatorios del gasto.
- ✓ Efectuar los registros de los ingresos y egresos de fondos en el sistema automático, verificando la conformidad de las cuentas contables.
- ✓ Generar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual.
- ✓ Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Brindar apoyo al fotocopiado de documentación.
- ✓ Apoyo en almacén y archivo según corresponda.
- ✓ Otras funciones requeridas por el Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Atender las consultas solicitadas y brindar la asistencia técnica en marco a la aplicación de
- ✓ Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- ✓

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | OGESS BM. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | S/ 2,325.75 (Dos Mil Trescientos Veinticinco y 75/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTO 80-2021; 81-2021; 82-2021 y 83-2021.
TECNICO EN COMPUTACION (DIGITADOR) (18)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|--|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Computación e informática o constancia de egreso de Ingeniería de sistemas e informática (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones office. • Implementación de Redes y mantenimiento de computadoras. • Conocimiento avanzado en: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Word; Open Office Write). • Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.). • Programa de presentaciones (Power Point). |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio y buen trato a las personas • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Orden. • Trabajo en Equipo |

C) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Recolección, consistencia de los datos estadísticos.
- ✓ Digitación de datos estadísticos en los aplicativos HIS y actividades mensuales.
- ✓ Brindar apoyo en el soporte técnico de computadoras.
- ✓ Elaborar informes estadísticos mensuales.
- ✓ Brindar apoyo en el procesamiento de información con hojas de cálculo.
- ✓ Mantener al día y con los documentos en perfecto estado, el archivo de la oficina.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

D) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - C.S. San Martín de Alao. - H.R. Picota. - H.R. Lamas. - C.S. Nueve de Abril. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTO: 84-2021.

TECNICO EN COMPUTACION (DIGITADOR DE LEGAJOS) (1)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Computación e informática o constancia de egreso de Ingeniería de sistemas e informática (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como un (01) año de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo seis (06) meses en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones office. • Implementación de Redes y mantenimiento de computadoras. • Conocimiento avanzado en: <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Word; Open Office Write). • Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.). • Programa de presentaciones (Power Point). |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio y buen trato a las personas • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Orden. • Trabajo en Equipo |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

E) CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Recolección, consistencia de los datos estadísticos.
- ✓ Digitación de datos estadísticos en los aplicativos HIS y actividades mensuales.
- ✓ Brindar apoyo en el soporte técnico de computadoras.
- ✓ Elaborar informes estadísticos mensuales.
- ✓ Brindar apoyo en el procesamiento de información con hojas de cálculo.
- ✓ Mantener al día y con los documentos en perfecto estado, el archivo de la oficina.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

F) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | OGESS-BM – Sede administrativa |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTO 85-2021
TÉCNICO EN ATENCIÓN A PLATAFORMA A USUARIOS (01)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|--|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en administración, contabilidad, Computación e informática y/o Bachiller en administración, contabilidad o Economía (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas el desempeño de funciones como técnico administrativo, contable y/o informático. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones como técnico administrativo, contable y/o informático. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Capacitación en Ofimática Básica • Curso y/o Capacitación en Redacción o Gestión Documentaria. Curso y/o Capacitación en Atención al Usuario. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Trámite Documentario. • Gestión Documental. • Protocolo de Atención al Ciudadano. • Ley General de Procedimiento Administrativo. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|-----------------------------------|--|
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio y buen trato a las personas • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Orden. • Trabajo en Equipo |
|-----------------------------------|--|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Proponer, planificar y ejecutar estrategias y acciones para garantizar la efectividad de la gestión integral en atención al usuario.
- ✓ Coordinar y supervisar la gestión operativa de la plataforma para el mejor desarrollo de los servicios de la línea gratuita, central telefónica, intranet, página web y módulos de atención e informes.
- ✓ Realizar informes mensuales de gestión operativa y control estadístico para conocer los resultados de los servicios bajo su cargo y proponer mejoras para las mismas.
- ✓ Supervisar el ingreso y respuesta de las reclamaciones y solicitudes de atención de acceso a la información pública para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- ✓ Hacer seguimiento y monitoreo semanal de los niveles de atención para analizar los indicadores de gestión en cada servicio.
- ✓ Coordinar sobre acciones de atención al usuario a nivel nacional para supervisar las unidades orgánicas y unidades de enlace regional involucradas.
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | Hospital San José de Sisa. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTOS: 86-2021; 87-2021; 88-2021; 89-2021 y 90-2021;

PILOTO DE AMBULANCIA (08)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa (Indispensable) y/o estudios técnicos concluidos • Licencia de conducir profesional A-2 B o superior (indispensable) |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones como conductor de vehículo afines al cargo en instituciones públicas. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de record de conductor sin incidentes no mayor de tres meses (a presentar para la evaluación curricular) • Certificado Médico de Salud Mental, refrendado por Psicólogo, emitido por un establecimiento de salud del MINSA o ESSALUD con una antigüedad no mayor de tres meses • Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. • Conocimiento de Mecánica y Electricidad Automotriz. • Cursos de Bioseguridad • Curso de primeros auxilios |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio y buen trato a las personas • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Orden. • Trabajo en Equipo |

I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Traslado de pacientes en situación de emergencia.
- ✓ Realizar mantenimiento de Vehículo- Ambulancia.
- ✓ Coordinar con los responsables de servicios, del lugar donde labora la limpieza de sus servicios e implementar medidas de bioseguridad.
- ✓ Custodiar las llaves del vehículo a su cargo y cumplir estrictamente con la directiva de uso y control del vehículo a su cargo.
- ✓ Cumplir con las velocidades establecidas en las normativas vigentes y sus modificaciones, así como llevar el control del kilometraje, por cada servicio asignado.
- ✓ Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Registrar las ocurrencias en la bitácora del servicio de transporte, con el objetivo principal de mantener el control de salidas y otros que permitan obtener información necesaria para ocurrencias que pudieran suscitarse.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - C.S. San Martín de Alao. - H.R. San José de Sisa. - H.R. Lamas. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|--------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - C.S. Punta del Este. - C.S. Morales. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2021. |
| Contraprestación Mensual | <ul style="list-style-type: none"> - C.S. San Martín de Alao, H.R. San José de Sisa, H.R. Lamas y C.S. Punta del Este: S/. 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - C.S. Morales.S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTO: 91-2021;

PILOTO DE AMBULANCIA (01)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa (Indispensable) y/o estudios técnicos concluidos • Licencia de conducir profesional B-2 B o superior (indispensable) |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de funciones como conductor de vehículo afines al cargo en instituciones públicas. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. • Conocimiento de Mecánica y Electricidad Automotriz. • Cursos de Bioseguridad |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio y buen trato a las personas • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Orden. • Trabajo en Equipo |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Actividades de conserjería y publicidad móvil de los diferente programas de salud.
- ✓ Realizar mantenimiento de Vehículo- Mototaxi.
- ✓ Coordinar con los responsables de servicios, del lugar donde labora la limpieza de sus servicios e implementar medidas de bioseguridad.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- ✓ Custodiar las llaves del vehículo a su cargo y cumplir estrictamente con la directiva de uso y control del vehículo a su cargo.
- ✓ Cumplir con las velocidades establecidas en las normativas vigentes y sus modificaciones, así como llevar el control del kilometraje, por cada servicio asignado.
- ✓ Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- ✓ Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- ✓ Registrar las ocurrencias en el servicio de transporte, con el objetivo principal de mantener el control de salidas y otros que permitan obtener información necesaria para ocurrencias que pudieran suscitarse.
- ✓ Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | - Sede administrativas OGESS-BM. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2021. |
| Contraprestación Mensual | - .S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PUESTOS: 92-2021.
AUXILIAR ASISTENCIAL (2)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|--|---|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Título de Auxiliar o Técnico en Enfermería (Indispensable). • Resolución del título, expedido por la UGEL correspondiente. (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas ejerciendo como Técnico en Enfermería, posterior al título. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral a nivel de EE.SS públicos, posterior al título. • Toda experiencia laboral se considera después de la obtención del título profesional. |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, con posterioridad a la obtención del Título (Indispensable). • Certificados o constancias emitidas dentro los últimos cinco (05) años de antigüedad a la fecha de postulación. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de atención integral de salud. • Atención primaria de la salud. • Determinantes sociales sobre salud. • Promoción de la salud. • Normas de bioseguridad. • Procedimientos de desinfección y esterilización de materiales y equipos. • Calendario de vacunación • Conocimiento básico de ofimática Word, Excel, Power Point. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|-----------------------------------|---|
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Capacidad de procesamiento y didáctica de la información técnica. • Responsabilidad • Adaptabilidad – Flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo |
|-----------------------------------|---|

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- ✓ Participar en actividades dirigidos al cuidado integral de la persona, familia y comunidad, aplicando medidas de bioseguridad.
- ✓ Participar en actividades de promoción de la salud dirigidas a la persona, familia y comunidad que fomenten prácticas y entornos saludables.
- ✓ Apoyar en actividades preventivas de salud dirigidas a la persona, familia y comunidad, que contribuyan a la reducción de factores de riesgos y aparición de la enfermedad.
- ✓ Trasladar a los pacientes con programación de procedimientos, interconsultas y exámenes de apoyo al diagnóstico y tratamiento, haciendo uso de las medidas preventivas de riesgo.
- ✓ Participar en la limpieza y desinfección del material, instrumental y equipos utilizados en la atención del paciente.
- ✓ Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de la salud a la persona, familia y comunidad, para contribuir al acceso y continuidad de la atención de salud.
- ✓ Participar en actividades de coordinación con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud y al bienestar de la comunidad.
- ✓ Apoyar en acciones de vigilancia control y seguimiento en salud y en situaciones de emergencia y desastres, que contribuyan a la protección de la salud y toma de decisiones.
- ✓ Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|---|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | - Sede administrativa de la OGESS-BM. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**PUESTOS: 93-2021; 94-2021; 95-2021 y 96-2021;
GRUPO OCUPACIONAL VIGILANCIA Y SEGURIDAD (14)**

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|----------------------------|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo uno (01) año de experiencia laboral en instituciones públicas o privadas ejerciendo como personal de vigilancia y seguridad. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Especifica: Acreditar como mínimo seis (06) meses de experiencia laboral en instituciones públicas ejerciendo como personal de vigilancia y seguridad |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado.. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de ofimática Word, Excel, Power Point. (Opcional) |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio, Compromiso y buen trato a las personas • Responsabilidad • Adaptabilidad – Flexibilidad • Comunicación. • Trabajo en equipo |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Secundaria completa. • Copia del DNI - vigente Declaración Jurada simple de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y de no tener antecedentes Judiciales ni Penales • Empatía, pro actividad, trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo. • Disponibilidad de tiempo para cumplir metas y objetivos. |

A) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- Prestar sus servicios para el cumplimiento de corresponsabilidades como técnico en seguridad y/o vigilancia, realizar labores afines al cargo y otros que le asignen la jefatura y/o Dirección ejecutiva.
- Prestar sus servicios al Empleador debiendo someterse a las Políticas laborales y Directivas de control interno.
- Realizar el control de salida e ingreso de medicamentos, equipos, insumos y otros bienes patrimoniales de acuerdo a guías y/o formatos de salida en forma diaria o durante su turno sea cualquier medio de transporte.
- Realizar turnos en seguridad y vigilancia del local y/o infraestructura asignada para su custodia bajo su responsabilidad en el horario y la jornada que establezca el empleador, que podrá ser variado de acuerdo a los requerimientos de la institución y/o empleador.
- Cumplir cabalmente con cada una de las obligaciones y responsabilidades previstas en su contrato.
- Brindar un buen servicio de seguridad, vigilancia y custodia de los bienes patrimoniales para salvaguardar la integridad del personal, equipos y enseres de la institución donde labora.
- Dar aviso de inmediato de cualquier hecho que pudiera afectar la integridad de la institución y terceros, bajo su responsabilidad.
- Llenar en forma diaria durante el turno que realiza el cuaderno de ocurrencias los inconvenientes y/o problemas que pudiera ocurrir durante el desarrollo del mismo.
- Permanecer en forma inamovible (NO ABANDONO) de su servicio en el lugar asignado.
- Realizar el informe mensual de las actividades.
- Otras actividades que lo designe el Jefe inmediato.

B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|-----------|----------|
|-----------|----------|

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | <ul style="list-style-type: none"> - Sede administrativa de la OGESS-BM. - C.S. Nueve de Abril. - H.R. Picota. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | <ul style="list-style-type: none"> - Sede administrativa OGESS-BM: S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - C.S. Nueve de Abril y H.R. Picota.S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

CÓDIGO DE PUESTO: 97-2021 y 98-2021.

TRABAJADOR DE SERVICIOS (23)

| REQUISITOS ESPECÍFICOS | DETALLES |
|---|--|
| FORMACIÓN GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa y/o constancia de estudios superiores incompletos (Indispensable). |
| EXPERIENCIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas o privadas. • Experiencia Específica: Acreditar como mínimo uno (1) años en el desempeño de funciones afines al cargo en instituciones públicas (Estado). |
| CAPACITACIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado. Cursos relacionados al cargo que postula, no mayores a cinco años de antigüedad. |
| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. • Control de los bienes y equipos del EE.SS. • Cursos de Bioseguridad. • Curso de primeros auxilios.(deseable). • Experiencia en el desempeño de funciones anteriores. |
| HABILIDADES Y COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio y buen trato a las personas • Compromiso. • Responsabilidad. • Adaptabilidad – Flexibilidad. • Comunicación. • Orientación a Resultados. • Orden. • Trabajo en Equipo |

A) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales actividades a desarrollar:

- Limpiar, desinfectar y mantener los diferentes ambientes, vajillas y similares, pertenecientes al EE.SS; por bioseguridad.
- Proteger y cuidar los ambientes que se encuentran en las instalaciones de su dependencia.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

- Efectuar mantenimiento y conservación de las áreas verdes y/o del perímetro de la entidad.
- Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- Operar equipos de manejo sencillo.
- Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones.
- Apoyar en las funciones que realiza el equipo de salud.
- Realizar la limpieza de las oficinas, servicios asistenciales, servicios higiénicos para su uso y conservación. Incluye muebles y ventanas
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general para su apoyo y atención en las diferentes aéreas del puesto de Salud
- Otras funciones inherentes al cargo o asignadas por la jefatura, relacionadas a la misión del puesto.

B) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIÓN | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | - C.S. Nueve de Abril. Y - C..S. San Martín de Alao. |
| Duración de Contrato | De la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre del 2021. |
| Contraprestación Mensual | S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y un y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA:

La convocatoria será difundida a través del portal Institucional de, www.saludbajomayo.gob.pe, www.diresanmartin.gob.pe, [talentos Perú](http://talentosPeru.gob.pe) y en las marquesinas de la OGESS Bajo Mayo Red San Martín, Red San José de Sisa y Red Lamas. Asimismo, el resultado será público por los mismos medios.

b) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS |
|--|--|
| Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional | A partir del 26/10/2021 al 28/10/2021. |
| Inscripción y presentación de Currículum Vitae documentado | Del 26/11/2021 al 28/10 2021, a partir de las 07:30 am. A 13:30 horas en Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 400 – Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo Jr. Cahuide N° 146 Tarapoto, A los postulantes que se encuentran fuera de la provincia de San Martín, se les sugiere envía sus CVs digitales al siguiente correo electrónico: convocatoriaogessbajomayo@gmail.com |
| Evaluación curricular | Día 29/10/2021. A partir de las 08:00 am. |
| Publicación de resultados | Día 29/10/2021: a partir de las 09.00 p.m. |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Entrevista personal | Día 30/10/2021, a partir de 09.00 am. A los postulantes que se encuentran fuera de la provincia de San Martín, esta actividad se realizará Vía ZOOM, enlace se los hará llegar en su momento a los participantes que pasen a esta etapa. |
| Publicación de Resultado Final | Día 30/10/2021; a partir de las 17:00 horas |
| Adjudicación de plazas | Día 02/11/2021, a partir de las 9.00 am. En la Oficina de RRHH; de OGESS Bajo Mayo- Tarapoto. |
| Inicio de labores | Día 02/11/2021; en el Establecimiento adjudicado. |
| Firma de contratos | Los primero cinco días hábiles de la adjudicación. |

c) **ETAPA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

El expediente de postulación se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido a la Presidencia del Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal N° 06-2021-DIRESSA-OGESS-BM/DG; en mesa de partes en horario de atención al público (07.30 a 13.30 horas); sito en Jr. Cahuide 146, Ciudad de Tarapoto, o al correo electrónico: convocatoriaogessbajomayo@gmail.com, en el sobre se deberá consignar el siguiente modelo de etiqueta:

Señor:
Presidente del Comité de Evaluación del Proceso CAS N° 06-2021-DIRESSA-OGESS-BM/DG.

Código de Puesto: _____

Establecimiento: _____

Grupo ocupacional al que postula: _____

Apellidos y Nombres: _____

Documento de Identidad: _____

Dirección actual: _____

El expediente de postulación será presentado en estricto orden, tal como se indica en la presente base, en idioma español y deberán contener la siguiente documentación:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad del postulante (o del carnet de extranjería, de ser el caso).
2. Solicitud del postulante, dirigido al presidente del Comité de Evaluación del Proceso de Selección, indicando el código de puesto, establecimiento y el grupo ocupacional al cual postula (Anexo 01).
3. Hoja de Vida que contiene datos del Postulante (Anexo 02).
4. Declaraciones Juradas (Anexo 3 al 11) y anexos 8; 9 10, según corresponda).
5. Constancia de Habilitación profesional original o copia simple y vigente según corresponda (los que adjudicados se regularizará con documento original).
6. Curriculum Vitae en el mismo orden que se menciona en el anexo 2

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

7. El Currículum vitae debe ser foliado y firmado en la parte inferior derecha (incluyendo los anexos), en su totalidad, desde la última a la primera hoja.

El postulante deberá presentar los formatos de los anexos precitados, podrán ser descargados del portal web institucional www.saludbajomayo.gob.pe, www.diressanmartin.gob.pe y [talentos peru](http://talentos.peru). (o de los links que se habilitarán para dicho efecto). Dichos formatos deberán de IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS (**Serán válidos los Curriculum Vitae con páginas foliadas y firmadas desde la última hasta la primera hoja en la esquina inferior derecha, toda la documentación a presentar**). La foliación debe estar escrita en número y en letras, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** y declarado **NO APTO** en el proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

Los datos que consignen en los referidos anexos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están **sujetos a verificación posterior** conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30° de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Son **CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA** del postulante:

- No consignar correctamente el código de puesto, establecimiento de salud y grupo ocupacional al que se presenta.
- No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- No contar con los requisitos mínimos exigidos.
- No presentarse en la hora y fecha programadas como postulante.
- No presentar en el debido orden, tal como lo indica el numeral, etapa **de presentación de documentos**, de la presente base.
- No consignar todos los datos requeridos en los diferentes formatos y/o anexos.

No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidos las fotocopias que no se puedan leer, etc.

Se invoca a los postulantes, presentar solo documentación de acuerdo o afines al puesto al que postula o de acuerdo a su perfil profesional.

Para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción en días, menor a un mes se considerará como mes completo a favor del postulante.

Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten ante mesa de partes de la Unidad Ejecutora-400-OGESS.BAJO MAYO, en el día y hora señalada en el cronograma.

VI.- DE LA EVALUACIÓN:

a. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación curricular consiste en calificar la información declarada, en concordancia al perfil del puesto al que postula.

Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la Evaluación Curricular, **quedarán automáticamente descalificados**, ocasionando este incumplimiento la continuación de la evaluación y no pudiendo obtener un puntaje, consiguientemente será considerando como **NO APTO**, según correspondan.

No serán considerados los postulantes que no precisen experiencia laboral o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal.

La Comisión solicitará toda la documentación original presentada por el postulante que adjudicará una de las plazas ofertadas, para su verificación posterior, la autenticidad de las declaraciones y toda la documentación proporcionado por el postulante. En caso de comprobar fraude o falsedad en las mismas, nuestra entidad procederá a declarar la nulidad del acto administrativo de adjudicación sustentada en dicha declaración, información o documentos. Si estos actos se demuestran fehacientemente, se procederán de acuerdo al código penal y será comunicado al Ministerio Público para interponer la acción penal correspondiente.

A). EVALUACIÓN CURRICULAR: (máximo 60 puntos)

Para Profesionales médico cirujanos y profesionales de la salud Licenciados:

- La **nota mínima** para pasar a la siguiente etapa del proceso será de **36 puntos**.
- **Formación educativa título profesional veinte (20) puntos:** se acredita mediante la presentación del respectivo título Profesional.
- **Estudios concluidos de Maestría o Especialidad diez (10) puntos:** se acredita con el respectivo grado de maestría o Título de Especialista, (según el cargo al que postula, se valida diez (10) puntos para título de Maestría o Especialidad y cinco (05) Constancia de egresado de la maestría o Especialidad.
- **Diplomados, especialización relacionados a la profesión, hasta un máximo de cuatro (04) puntos:** se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas de estudio (no sumatorio), que guarden relación al puesto que postule.
- **Capacitación.** Máximo cinco (05) puntos, Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 51 horas de capacitación. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración, así mismo las horas máximas por día de capacitación será de 8 horas. La presente documentación se calificará desde la fecha en que postulante haya obtenido el **título. Se evaluará con máximo de cinco años de antigüedad.**
- **Experiencia general:** Nueve (09) puntos. Se considera cuatro y medio puntos (4.5) puntos por cada año, Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia se considerará desde la obtención del **Título Profesional.**
- **Experiencia Específica:** Doce (12) puntos por año de trabajo. Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La experiencia se considerará desde la obtención del **Título Profesional.** Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto. La presente documentación se considerará desde la obtención del **Título Profesional.** Respecto a constancias y/o certificados de trabajo emitidas por el sector Salud (MINSA), Solo serán válidas las emitidas por las UE. / OGESS.

3. PERSONAL TECNICO ASISTENCIALES: (máximo 60 puntos):

La **nota mínima** para a la siguiente etapa del proceso será de **36 puntos**.

- **Formación educativa (título profesional 20 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo título Profesional.
- **Capacitación, Máximo diez (10) puntos,** Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula, reconociendo dos (02) punto por cada 51 horas de capacitación. En el caso

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación o no exista concordancia de las horas indicadas con las fechas establecidas, en ambos casos se considerara ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración, se considera diecisiete (17) horas por cada crédito. La presente documentación se calificará dentro los últimos 5 años desde la fecha en que el postulante haya obtenido el grado de bachiller.

- **Experiencia General máximo doce (12) puntos.** Se considera tres (03) puntos por año; acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La presente documentación se considerará desde la obtención del título profesional.
- **Experiencia Específica máximo dieciocho (18) puntos.** Se considera seis (06) puntos por año; para la experiencia específica en sector público; acreditar con copia simple de constancias y/o certificados de trabajo indicado en el perfil de puesto e indiquen el periodo laborado. La presente documentación se considerará desde la obtención del título profesional.

B). ENTREVISTA PERSONAL: (Máximo 40 puntos)

- ✓ La **nota mínima** será de **24 puntos.**

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores la presentación personal, seguridad y capacidad de persuasión, dominio del tema, capacidad para tomar decisiones. Dichos factores se valoran de la siguiente manera (Anexo 13)

| | | |
|--------------------------------------|----------|------------------|
| • Aspecto personal | : | 05 puntos |
| • Seguridad y Estabilidad Emocional: | : | 05 puntos |
| • Capacidad de persuasión | : | 05 puntos |
| • Capacidad para tomar decisiones | : | 05 puntos |
| • Cultura General | : | 05 puntos |
| • Conocimiento en el puesto | : | 15 puntos |
| | | ----- |
| TOTAL | : | 40 puntos |

Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, será considerado como **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

C. DE LA ADJUDICACIÓN.

Los resultados serán publicados a través del portal de la Unidad ejecutora-400-OGESS-BM; por estricto orden de mérito, señalándose los que alcancen los puestos concursados.

La declaración de información no verídica puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal.

La Comisión solicitará toda la documentación original presentada por el postulante que adjudicará una de las plazas ofertadas, para su verificación posterior, la autenticidad de las declaraciones y toda la documentación proporcionado por el postulante. En caso de comprobar fraude o falsedad en las mismas, nuestra entidad procederá a declarar la nulidad del acto administrativo de adjudicación sustentada en dicha declaración, información o documentos. Si estos actos se demuestran fehacientemente, se procederán de acuerdo al código penal y será comunicado al Ministerio Público para interponer la acción penal correspondiente.

Los resultados serán publicados a través del portal de la página institucional de la Unidad ejecutora 400-OGESS-BM: www.saludbajomayo.gob.pe, www.diressanmartin.gob.pe y talentos Perú por estricto orden de mérito, señalándose los que alcancen los puestos concursados.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

1.2. DE LA ADJUDICACIÓN.

El puntaje mínimo aprobatorio será de sesenta (60) puntos al hacer la sumatoria de los componentes de evaluación según las bases, el cuadro de méritos será elaborado por el Comité formado para tal fin, elevando el informe final, con las recomendaciones establecidas para el acto administrativo correspondiente a la incorporación del personal seleccionado.

Una vez, firmada el acta del proceso de selección, La comisión deberá hacer llegar mediante un Informe de lo actuado con la documentación completa a la Dirección general de la OGESS Bajo Mayo con atención a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

a. BONIFICACIONES:

1). Bonificación por Discapacidad: El Comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, de acuerdo al Art.76° de la Ley N° 29973. El postulante con discapacidad **deberá presentar necesariamente la Resolución de Registro de Discapacidad otorgado por el CONADIS.**

2). Bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas: El Comité otorgará una bonificación para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% adicional al puntaje final obtenido), y/o cualquier otra establecida por Ley, previa verificación y constatación del documento que acredite dicha condición, el mismo que deberá ser alcanzado junto con el currículum vitae; previa acreditación del postulante, con la constancia o certificado de ostentar dicha condición.

3). Bonificación por Laborar (SERUMS) en Zonas Alejadas y de pobreza. La comisión evaluadora otorgará una bonificación se determina en base a una escala centesimal sobre el porcentaje total obtenido de los factores de calificación total obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS en establecimientos de salud ubicados de acuerdo a la siguiente escala del mapa de pobreza del FONCODES.

Quintil 1 : 15% Quintil 2: 10% Quintil 3: 5% Quintil 4: 2%
Quintil 5: 0% no tiene puntaje adicional.

b. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a) Declaratoria de desierto de un proceso: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

b) Cancelación del proceso de selección: El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas

III. DISPOSICIONES FINALES:

1. El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos en los casos que no estén contemplados en la presente Base.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

2. El Comité cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes Bases.
3. Los aspectos no contemplados en la presente base serán resueltos por mayoría de los miembros del Comité.
4. Para el cumplimiento de las actividades, el Comité podrá contar con el apoyo logístico que estime pertinente.
5. El Comité redactará un acta por cada etapa del proceso, la misma que será publicada.

IV. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Solicitud de Inscripción Proceso de Selección
- Anexo N° 02 : Ficha de Resumen Curricular
- Anexo N° 03 al N° 11 : Declaraciones Juradas.

Nota: Las Declaraciones Juradas N°s 8; 9 y 10, solo se presentarán si el postulante tienes esas características (De ser el caso)

***Los formatos están publicados en el portal Institucional.**

NOTA: Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente: www.saludbajomayo.gob.pe)

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN N° 06-2021-DIRESA-OGESS-BM/DG.

Yo, _____, Identificado(a) con D.N.I. _____, RUC.
N° _____, domiciliado en el Jr. _____, Provincia de
_____; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección por la modalidad de Contratación
Administrativo de Servicio, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, proceso de selección N° **06-2021-**
DIRESA-OGESS-BM/DG; por lo que solicito participar en el proceso de selección para cubrir el grupo ocupacional
de _____, con el código de puesto N° _____, en el Establecimiento de
Salud: _____, comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la
presente directiva y bases publicadas para tal efecto y de adjudicar la plaza me comprometo a laborar el tiempo
estipulado en la misma.

Tarapoto, de..... de 202....

Firma:

Nombre:

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

Anexo 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

1. Datos personales:

| | |
|---|--|
| DNI | |
| Nombres y Apellidos | |
| Fecha de Nacimiento | |
| Lugar de Residencia | |
| Dirección | |
| Teléfono celular | |
| Teléfono fijo | |
| Correo Electrónico | |
| Medio por el cual se enteró del proceso | |

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.

2. Formación académica (al completar los campos comience por la formación más reciente)

| FORMACION ACADÉMICA | Nombre de la Institución | Grado académico | Profesión o especial. | Mes/año | | Años de Estudios |
|------------------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------|---------|-------|------------------|
| | | | | Desde | Hasta | |
| Educación Primaria Completa | | | | / | / | |
| Educación Secundaria Completa | | | | / | / | |
| Formación Técnica | | | | / | / | |
| Formación Universitaria | | | | / | / | |
| Maestría | | | | / | / | |
| Segunda Carrera de Especialización | | | | / | / | |
| Doctorado | | | | / | / | |
| Diplomado | | | | / | / | |
| Otros estudios (técnicos) | | | | / | / | |

| COLEGIATUR A (sólo si el puesto lo requiere) | S I | NO | OBSERVACIONES (ACREDITAR) |
|--|--------|----|---------------------------|
| | | | |
| ¿Se encuentra | | | Persona licenciada |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

| | | | | | |
|-------------|--|--|-------|--|--|
| habilitado? | | | FF.AA | | |
|-------------|--|--|-------|--|--|

| CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde para el cumplimiento de los requisitos mínimos) | | |
|---|-------------|--------------------|
| * Se considera a partir de la obtención del Grado de Bachiller. | | |
| * Considerar capacitaciones que tengan como máximo 5 años de antigüedad. | | |
| CURSOS (Relacionados con el perfil del puesto), incluido idiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil. | INSTITUCIÓN | TIEMPO DE DURACIÓN |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL DE HORAS | | |

I. EXPERIENCIA LABORAL: (Rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio solicitado y empezar por el último) Se considera a partir de a la obtención del grado de Bachiller.

| Empresa y/o Institución | Cargo | Funciones principales | Fecha de inicio | Fecha de término | Años/meses/días de experiencia |
|---------------------------------|-------|-----------------------|-----------------|------------------|--------------------------------|
| | | | / / | / / | |
| | | | / / | / / | |
| | | | / / | / / | |
| | | | / / | / / | |
| | | | / / | / / | |
| | | | / / | / / | |
| | | | / / | / / | |
| | | | / / | / / | |
| TOTAL AÑOS DE EXPERIENC. | | | | | |

Fecha: ____ / ____ / ____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLA PRODUZCA.

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe,....., identificado con DNI N°.....RUC N°..... y con domicilio real en....., estado civilnatural del Distrito de.....Provincia de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Si o No haber sido sancionado por ninguna Entidad Pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
- No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso).
- No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
- No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido-RNSDD.
- No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
- Que la información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.
- Si o No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Si o No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles en agravio del Estado o por otros delitos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Tarapoto, de..... de 202....

.....
Firma del Usuario
DNI:

Huella Digital

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe....., identificado con
DNI N°.....RUC N°.....y con domicilio real
en....., estado civil.....natural del
Distrito de.....Provincia de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|------------------------------|------------|--------------------------|
| Sistema Nacional de Pensiones | <input type="checkbox"/> | Sistema Privado de Pensiones | Integra | <input type="checkbox"/> |
| | | | Pro Futuro | <input type="checkbox"/> |
| | | | Hábitat | <input type="checkbox"/> |
| | | | Prima | <input type="checkbox"/> |

CUSPP N°

Otros.....

OPCIONAL:

Solo para los que vienen prestando servicios en la Institución antes del concurso.

| | | | | |
|-----------------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|
| Afiliación al Régimen Pensionario | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|

Tarapoto,..... de.....de 202....

.....
FIRMA DEL USUARIO

DNI:

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA
Ley N° 26771 y D.S. N° 021-2000-PCM

Yo, Identificado con D.N.I.
..... Domiciliado en Distrito de Provincia de
.....

En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY, NO TENER NINGUN PARIENTE CON LA FACULTAD CONTRATACIÓN DE PERSONAL, HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD (4°) Y SEGUNDO GRADO (2°) DE AFINIDAD, O QUE TENGAN INJERENCIA DIRECTA O INDIRECTA EN CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE TRABAJEN EN EL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S. N° 017- 2002-PCM; así mismo como medida de control consigo los nombres de los parientes en los grados correspondientes.

Tarapoto, de del 202....

Firma :

Nombre :

D.N.I.:

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada que formulo

Yo,..... identificado con D.N.I....., domiciliado
en....., Distrito de....., Provincia de

En cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY, NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES; ASÍ COMO CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE IDONEIDAD Y HONESTIDAD PARA EL ACCESO Y EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 6° DE LA LEY N° 27815 "LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".

Tarapoto, de del 202....

Firma :

Nombre :

D.N.I.:

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....Identificado con D.N.I.....
domiciliado en....., Distrito de.....Provincia de
.....

Al amparo del principio de veracidad, Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

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 428 y el artículo 438 del Código penal, que prevé 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.

Tarapoto,de del 202....

Firma :

Nombre :

¡El pueblo está primero!

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

El que suscribe, _____, con DNI N° _____, de _____ años de edad, Estado Civil _____, y profesión _____, a fin de cubrir la plaza de _____ declaro al amparo de la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM:

Ser discapacitado con REGISTRO NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD N° _____ emitida por el **CONADIS** que según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la personal con Discapacidad, otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%).

Declaro bajo juramento que los datos consignados expresan la verdad sujetándome a lo dispuesto por la Ley de Simplificación Administrativa N° 250358 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM, para efectos de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Tarapoto, _____ de _____ Del 202....

Firma del postulante

DNI N° _____

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN POR LICENCIATURA DE LAS FUERZAS ARMADAS

Yo, _____, con DNI N° _____, de _____ años de edad, Estado Civil _____, y profesión _____, a fin de cubrir la plaza de _____ declaro al amparo de la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM:

Ser Licenciado de las Fuerzas Armadas con Libreta Militar N° _____, y de conformidad de lo establecido en la Resolución de Presidencial Ejecutiva N° 61-0110-SERVIR/PE, establece asignar una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el Puntaje de la entrevista personal en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Declaro bajo juramento que los datos consignados expresan la verdad sujetándome a lo dispuesto por la Ley de Simplificación Administrativa N° 250358 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM, para efectos de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Tarapoto, _____ de _____ del 202....

Firma del postulante

DNI N° -----

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN POR SERUMS EN ZONA ALEJADA

Yo, _____, con DNI N° _____, de _____ años de edad, Estado Civil _____, y profesión _____, a fin de cubrir la plaza de _____ declaro al amparo de la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM:

Haber realizado mi Servicio Urbano en Zona Alejada, como consta en la Resolución Directoral N° _____, y de conformidad de lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2008-SA, que establece asignar una bonificación de.... Por el Quintil de Pobreza; el Puntaje se otorga a la nota final en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Médico, Profesional de la Salud y otro profesional de la salud.

Declaro bajo juramento que los datos consignados expresan la verdad sujetándome a lo dispuesto por la Ley de Simplificación Administrativa N° 250358 y su reglamento D.S. N° 07089-PCM, para efectos de fiscalización posterior y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que diera lugar la falsedad, inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Tarapoto, _____ de _____ del 202....

Firma del postulante

DNI N° -----

¡El pueblo está primero!

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

ANEXO 11

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)

....., identificado (a) con DNI N°, con domicilio en, declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 303531 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

En....., a los..... días del mes de.....de 202....

.....
Firma
DNI N°.....

1 "Artículo 5. Impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado

Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular.

Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta.

Lo dispuesto en el párrafo anterior es inaplicable a las personas condenadas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal".

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

Anexo 13

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PROFESIONAL MEDICO CIRUJANO Y PROFESIONALES DE LA SALUD.

APELLIDOS Y NOMBRES:.....
 SERVICIO AL QUE POSTULA.....
 UNIDAD EJECUTORA.....
 UNIDAD ORGANICA.....

| PUNTAJE MAXIMO | SESENTA (60) PUNTOS |
|--|---------------------|
| 1.-TITULO PROFESIONAL: (20) | |
| 2. ESPECIALIDAD: (05) puntos por Título y (03) por constancia (10) | |
| 4. DIPLOMADO: 01 punto por Diploma (04) | |
| 3.-CAPACITACION: 01 puntos por cada 51 horas (05) | |
| 4.-EXPERIENCIA GENERAL: 4.5 puntos por año (09) | |
| 5.-EXPERIENCIA ESPECIFICA: (12) | |
| PUNTAJE TOTAL ALCANZADO | |

J
G
Am

Tarapoto...../...../202..

LA COMISIÓN

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| ----- <i>PRESIDENTE</i> | ----- <i>SECRETARIO</i> |
| ----- <i>MIEMBRO</i> | ----- <i>MIEMBRO</i> |
| ----- <i>MIEMBRO</i> | ----- <i>VEEDOR</i> |
| ----- <i>VEEDOR</i> | ----- <i>VEEDOR</i> |

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

Anexo 13-A

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO

APELLIDOS Y NOMBRES: -----

SERVICIO AL QUE POSTULA: -----

UNIDAD EJECURA _____

UNIDAD ORGANICA: -----

| PUNTAJE MAXIMO | | SESENTA (60) PUNTOS |
|---|------|------------------------|
| 1.-TITULO PROFESIONAL TECNICO | (20) | |
| 3.-CAPACITACION DOS (2) PUNTOS POR CADA 51 HORAS: | (10) | |
| 4.-EXPERIENCIA GENERAL SEIS PUNTOS POR AÑO | (12) | |
| 5.-EXPERIENCIA ESPECIFICA; | (18) | |
| PUNTAJE TOTAL ALCANZADO | | |

Tarapoto.....de.....de 2019

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

MIEMBRO

MIEMBRO

VEEDOR

VEEDOR

VEEDOR

PROCESO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 06-2021.

Anexo 14

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL POR JURADO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

UNIDAD EJECUTORA.....

| FACTORES DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | | | | | TOTAL |
|---|---------|---|---|---|-----|-------|
| | 5 | 5 | 5 | 5 | 15 | |
| 1.- ASPECTO PERSONAL | | | | | | |
| Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante. Puntaje CINCO (05) puntos. | - | - | - | - | --- | |
| 2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL. | | | | | | |
| Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias. Puntaje CINCO (05) puntos. | - | - | - | - | --- | |
| 3.- CAPACIDAD DE PERSUACION | | | | | | |
| Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. CINCO (5) puntos. | - | - | - | - | --- | |
| 4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES | | | | | | |
| Mide el grado de capacidad de análisis y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados. CINCO (5) puntos. | - | - | - | - | --- | |
| 5.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL | | | | | | |
| Mide Interés por el medio que le rodea. CINCO (5) puntos | - | - | - | - | --- | |
| 6.- CONOCIMIENTO EN EL PUESTO | | | | | | |
| Comprueba la experiencia específica obtenida en el puesto. QUINCE (15) puntos. | - | - | - | - | - | |

[Handwritten signatures]

Tarapoto,.....de.....de 202....

LA COMISIÓN

PRESIDENTE

SECRETARIO

MIEMBRO

MIEMBRO

MIEMBRO

VEEDOR