

**BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS 1057**

CONVOCATORIA CAS N.º 005-2024- DIRESA-OGESS-BM



GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

La Dirección de la Unidad Ejecutora 400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo tiene por objeto contratar recurso humano competente y necesario mediante el Proceso de Selección y Contratación de personal, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), **04** registros vacantes; regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de continuar brindando los servicios indispensables a la población, vacante, en el marco del **PP 051 PTC**; según detalle.

CÓDIGO DE PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	NOMBRE DE PUESTO	CÓDIGO AIRSHP	Nº PLAZAS	REMUNERACIÓN S/
01-2024	DIRESA	PSICOLOGO	003620	01	3,814.19
02-2024	C.S ESLABON		003609	03	3,614.19
03-2024	C.S NUEVO HORIZONTE		003614		
04-2024	C.S PUEBLO LIBRE		003629		

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Dirección de la Unidad Ejecutora 400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo, convoca el Proceso de Selección CAS N.º **005-2024-DIRESA-OGESS-BM/D**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos a través del comité de selección, excepto la etapa de entrevista personal que estará representado por un representante del área usuaria y otro de la Dirección de Recursos Humanos, según Directiva N.º 001-2023-GRSM/ORO-OGP.

Base Legal

- Ley N.º 31953, que aprueba el Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2024.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.
- Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- Ley N.º 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- Ley N.º 23330; Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- Ley N.º 27669 Ley de trabajo del Enfermero.
- Ley N.º 27853 Ley del Trabajo del Obstetra
- Ley N.º 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2012-SA.
- Ley N.º 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas Reglamentarias y modificatorias.
- Ley N.º 30220, Ley Universitaria.

- Ley N.º 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N.º 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS.
- Ley N.º 31299, que modifica la Ley N.º 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 30807, Ley que modifica la Ley N.º 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado en cualquier modalidad contractual: y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM.
- Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N.º 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Decreto Legislativo N.º 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N.º 1246 que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades públicas”
- Resolución Ejecutiva Regional N.º 194-2023-GRSM/GR de fecha 23 de marzo 2023, que aprobó la Directiva N.º 001-2023-GRSM-ORA/OGP, “Directiva que Establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS del Gobierno Regional San Martín”.
- Resolución Ejecutiva Regional N.º 1050-2010-GRSM/PGR, que aprueba la Directiva N.º 003-2009-GRSM-OP, normas sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional.
- Resolución Ejecutiva Regional N.º 242-2010-GRSM/PGR, que aprueba “Normas de neutralidad y Transparencia en la Conducta y Desempeño de los funcionarios,



Servidores Públicos y Personal que prestan Servicios al Estado en el Gobierno Regional San Martín.

II. PERFILES DE PUESTO (se encuentran detallados en el anexo 4)

2.1. Número de posiciones a convocarse

La Dirección de la Unidad Ejecutora N° 400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo convoca a (04) posiciones vacantes, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

2.2. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Prestará servicios para los diferentes establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud San Martín.
Compensación	De acuerdo al puesto convocado
Horario	Establecido por el establecimiento adjudicado
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Tres (03) meses contados a partir de la firma del contrato, pudiendo ser prorrogable de acuerdo a la necesidad de la institución, durante el periodo del año fiscal.

(*) 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024. Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.

2.4. Los perfiles de los puestos convocados, se encuentran publicados en el portal institucional en el siguiente enlace:

<https://www.saludbajomayo.gob.pe/web/convocatorias>

Asimismo, los mencionados puestos también fueron publicadas en el Portal Web Talento Perú, aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, disponible en:

https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml

III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. COMITÉ DE SELECCIÓN. El proceso de convocatoria N.º 005-2024- DIRESA-OGESS-BM/DG, estará a cargo del siguiente comité de selección.



3.1.1. Para evaluación curricular

- ❖ Los que designe la Dirección de Recursos Humanos, de la Unidad Ejecutora 400 - OGESS-BM/DG

3.1.2. Para entrevista personal

- ❖ Un representante del Área Usuaría, en la cual existe la plaza vacante.
- ❖ Los miembros titulares designados por la Dirección de Recursos Humanos, de la Unidad Ejecutora 400 - OGESS-BM/DG

* Cabe señalar que ante la ausencia de un miembro titular del comité de selección para la entrevista personal este debe ser reemplazado por su respectivo suplente en caso fortuito o fuerza mayor, salud y según normativa Ley N.º27815 y la Ley N° 26771.

3.2. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Los postulantes podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección en la Dirección de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 400 - Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo, en el Jr. Cahuide N° 146 del distrito de Tarapoto.

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE		DESCRIPCIÓN
		MÍNIMO	MÁXIMO	
Presentación de anexos y <i>Curriculum Vitae</i> de manera presencial	Eliminatorio	Sin puntaje		Contiene información general sobre el postulante y el proceso de selección al cual postula. El postulante solo podrá presentarse a uno (01) de los puestos convocados, indicando el lugar de la prestación de servicios mencionado en el perfil del puesto.
Evaluación Curricular	Eliminatorio	32.00	50.00	Calificación de la documentación sustentaría de formación académica, cursos y/o programas de especialización y experiencia, según el perfil de puesto de las/los postulantes que aprueben la evaluación de conocimientos.
Entrevista Personal	Eliminatorio	32.00	50.00	Se evaluarán las habilidades, conocimientos, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJES		64.00	100.00	El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta y cuatro (64) y el máximo es de cien (100) puntos.

3.3. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El Presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

3.4. Presentación de documentación

- a) La postulación se realizará de forma física debiendo el postulante presentar su currículum vitae documentado con los anexos en **folder manilla**, y en **sobre cerrado**, en el Jr. Cahuide N.º 146 del distrito de Tarapoto, departamento de San Martín en las fechas indicadas en el cronograma, y con el siguiente rotulo:

Señor:

Director de Recursos Humanos de la UE-400-OGESS-BM.

Proceso de Selección CAS N.º 005-2024-DIRESA-OGESS-BM

Código de Puesto: _____

Apellidos y Nombre: _____

Documento de Identidad N.º: (DNI , CE , Otro) _____

Dirección actual: _____ Cel N.º _____

Establecimiento: _____

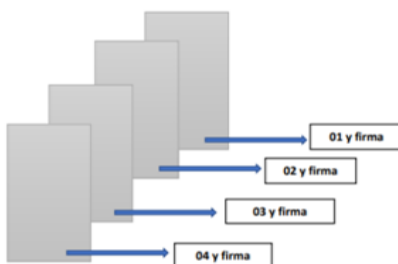
Cargo funcional: _____

Folios : _____

- b) La presentación de la documentación deberá contener siguiente orden:

1. **Solicitud de inscripción**, debidamente firmado en el campo correspondiente con firma manuscrita.
2. Ficha de postulante (**Ficha Resumen Curricular**), debidamente firmado en el campo correspondiente con firma manuscrita, el mismo que lo puede descargar para su llenado e impresión en formato Excel de la página web de la institución.
3. Declaraciones juradas **A** y **B**, debidamente firmado en el campo correspondiente con firma manuscrita.
4. Copia de **DNI** o Carnet de Extranjería.
5. *Curriculum vitae* documentado (en el mismo orden del **Ficha Resumen Curricular**), sustentando del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, (La documentación deberá ser redactada en idioma español de forma legible, adjuntando únicamente la información y los documentados que acrediten fehacientemente el cumplimiento del perfil de puesto).

Nota 1: Todos los documentos deben ir debidamente foliados y firmados, incluidos los anexos. La foliación debe realizarse en la parte **inferior derecha**, iniciando desde el **último** documento y en forma ascendente hasta el primer folio, de la siguiente manera:



Nota 2. El Postulante solo podrá presentarse a un (01) puesto convocado indicando el lugar de la prestación de servicios. En caso de presentarse o más de un puesto convocado el postulante será **ELIMINADO** de la presente convocatoria.

Nota 3. La documentación remitida no será devuelta a los postulantes. Asimismo, la información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y **está sujeta a fiscalización posterior**.

Nota 4: La **Ficha Resumen Curricular** lo puede descargar para su llenado e impresión en formato Excel de la página web de la institución www.saludbajomayo.gob.pe/web/convocatorias y/o del siguiente enlace: drive.google.com



c) Causales de descalificación automática del postulante:

1. No consignar DNI y/o carnet de extranjería vigente.
2. No consignar el código del puesto y la denominación del cargo al que postula.
3. No presentar uno o más documentos exigidos en las bases de esta convocatoria.
4. No contar con los requisitos mínimos exigidos.
5. 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 se consigne fecha de expedición, tampoco serán validados las fotocopias ilegibles, etc.
6. No llenar correctamente los datos en el rotulo.
7. No foliar correctamente de acuerdo a la presente base.
8. No realizar la presentación del *curriculum vitae* de acuerdo al orden indicado.
9. No firmar de manera manuscrita en el campo correspondiente de solicitud de inscripción.
10. No firmar de manera manuscrita en el campo correspondiente de Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular).
11. No firmar de manera manuscrita en el campo correspondiente de Declaraciones Juradas “A” y “B”.

3.5. Evaluación Curricular

a) EJECUCIÓN:

1. Se evaluará la “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público y/o público de acuerdo al nivel mínimo requerido en el perfil del puesto). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria para la bonificación adicional que acredite la condición de:

- ✓ Deportista calificado de alto rendimiento.
- ✓ Discapacidad.
- ✓ Fuerzas Armadas.
- ✓ SERUMS

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar – solicitados en el perfil
<p>Colegiatura Habilitación</p>	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado. Sujeto a fiscalización posterior.</p>
<p>Cursos y/o Programas de Especialización</p>	<p>Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</p> <p>En el caso que el certificado o constancia indique fecha de la capacitación, horas y creditaje se considerarán las horas. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración, en el caso de que el certificado o constancia solo indique créditos, se considerara dieciséis (16) horas por cada crédito señalado.</p> <p>En caso que haya disparidad entre las fechas y horas de capacitación, se considerará ocho (08) horas por cada día señalado de su celebración. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</p> <p>Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas; deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.</p> <p>No se considerará los diplomas que no consignen fechas, créditos ni horas algunas. En caso que los diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</p>




Acreditación	Documentos a presentar - Bonificaciones
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad (emitido por CONADIS), de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.

- **Bonificación por discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

=

25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la entrevista personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su *curriculum vitae* documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

- **Bonificación por laborar (SERUMS).**

La comisión evaluadora otorgara una bonificación, la cual 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.



e) Cuadro de méritos

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE FINAL				
			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	<u>Bonificación por Laborar (SERUMS).</u> Quintil 1: 15% Quintil 2: 10% Quintil 3: 5% Quintil 4: 2% Quintil 5: 0%	=	Puntaje final

f) Condiciones del ganador

Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a un puesto vacante. En caso que, alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder al puesto, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales para la firma de contrato que, por causas objetivas imputables a él, la Dirección de Recursos Humanos podrá convocar al postulante que en estricto orden de mérito haya obtenido el siguiente puesto o declarar desierto el proceso de selección, según corresponda.

La Dirección de Recursos Humanos –OGESS-BM, en estricto orden de mérito y según los resultados finales, notificará para efectos de convocar a la/el accesitario correspondiente, estableciendo un plazo máximo de un (1) día hábil para la aceptación a cubrir la plaza correspondiente. En pro de la eficiencia y eficacia del proceso de selección convocado, excepcionalmente, La Dirección de Recursos Humanos –OGESS-BM puede invitar a las/los “accesitarios” a tomar una plaza que

hubiera quedado vacante en una ubicación geográfica o unidad orgánica distinta al puesto que eligió en su postulación, siempre y cuando las funciones y requisitos del puesto sean similares.



Situaciones irregulares y consecuencias

- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte contra los involucrados.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

▪ Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos establecidos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de sesenta y cuatro (64) puntos.

▪ Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos ni de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional San Martín:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
01	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	Viernes 21/06/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
02	Publicación y difusión de la convocatoria: - Aplicativo de difusión de ofertas laborales y modalidades formativas del sector público - Portal Web Institucional de la Dirección Regional de Salud	De Lunes 24/06/2024 al Viernes 05/07/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
03	Presentación de currículum vitae documentado Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 400 Jr. Cahuide N° 146 del distrito de Tarapoto de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.	Lunes 08/07/2024	POSTULANTE / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
04	Evaluación curricular	Martes 09/07/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
05	Publicación de resultados de la evaluación curricular (a partir de las 18:00 horas)	Martes 09/07/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
06	Presentación de reclamos Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 400 Jr. Cahuide N° 146 del distrito de Tarapoto, en el horario de 7:30 a 11:00 horas)	Miércoles 10/07/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
07	Absolución y publicación (a partir de las 18:00 horas)	Miércoles 10/07/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
08	Entrevistas personales A partir de las 8:00 am horas en las instalaciones de la Unidad Ejecutora 400 Jr. Cahuide N° 146 del distrito de Tarapoto	Jueves 11/07/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
09	Publicación de resultados de la entrevista Personal (a partir de las 18:00 horas)	Jueves 11/07/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
10	Publicación de resultados finales	Jueves 11/07/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
11	Inicio de Labores (En horario de atención del establecimiento adjudicado)	Viernes 12/07/2024	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
12	Suscripción de contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONSIDERACIONES:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, se podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección de manera presencial en la Dirección de Recursos Humanos Unidad Ejecutora 400-OGESS BM, Jr. Cahuide N° 146 del distrito de Tarapoto.



VI. FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento: **Recursos Ordinarios – Unidad Ejecutora 400-OGESS**

VII. DISPOSICIONES FINALES

- El comité de selección adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en los casos que no estén contemplados en las presentes Bases.
- En el caso de postulantes que hayan prestado servicios bajo la modalidad de proveedores de servicios, locación de servicios, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 u otro régimen laboral, la experiencia laboral deberá ser acreditada mediante de copia simple de constancias de prestación de servicio, constancias o certificados de trabajo, no siendo admisible acreditarlo con copia de contratos, resoluciones, boletas, órdenes de servicios o recibos por honorarios.
- De presentarse el caso que un familiar de algún miembro del comité postule, este deberá designar un suplente para resguardar la ética en el desarrollo del proceso.
- El certificado de Ofimática que se requiere como requisito mínimo, debe contener los cursos de Word, Power Point y Excel.
- La Dirección de Recursos Humanos –OGESS-BM, en estricto orden de mérito y según los resultados finales, notificará para efectos de convocar a la/el accesitario correspondiente, estableciendo un plazo máximo de un (1) día hábil para la aceptación a cubrir la plaza correspondiente. En pro de la eficiencia y eficacia del proceso de selección convocado, excepcionalmente, La Dirección de Recursos Humanos –OGESS-BM puede invitar a las/los “accesitarios” a tomar una plaza que hubiera quedado vacante en una ubicación geográfica o unidad orgánica distinta a la del puesto que eligió en su postulación, siempre y cuando las funciones y requisitos del puesto sean similares.



VIII. ANEXOS

- ✓ **Anexo N° 01:** Solicitud de inscripción.
- ✓ **Anexo N° 02:** Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular).
- ✓ **Anexo N° 03:** Declaración Jurada A y B
- ✓ **Anexo N° 04:** Perfiles de Puesto



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN
N° 005-2024- DIRESA-OGESS-BM/DG.



Yo, _____, Identificado con D.N.I. _____,
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° 005-2024-DIRESA-OGESS-BM/DG.; por lo que solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto 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..... del 2024.

Firma :

Nombre :

DNI :



DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD SAN MARTIN

DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

Contiene Información
Reservada



FICHA DE POSTULANTE
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS CAS N° 005-2024
DIRESA-OGESS-BM/DG.

I. DATOS LABORALES

CÓDIGO PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

II. DATOS PERSONALES

DOC. DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES				SEXO	
DNI	Carnet Extranjería					M	F
		()		()			
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO				DISTRITO			
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)			NACIONALIDAD		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO			

CÓDIGO	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite	N° de folio	BONIFICACIÓN POR SERUMS	SI	NO	Documento que acredite indicando el Quintil	N° de folio
	()	()				()	()		

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAestrÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS	FOLIO N°
			DESDE	HASTA			
Primaria							
Secundaria							
Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a 4 años)							
Universitaria							
Maestría							
Doctorado							
Otros (Especificar)							

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de Colegiatura:	
----------------------	--	------------------------	--

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI ()	NO ()	¿Inhabilitado?	
-----------------------	--------------	--------	--------	----------------	--

INDIQUE EL MOTIVO

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	FOLIO N°
		INICIO	FIN			

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.





VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(Años, meses, días)

Años, ____ Meses, ____ Días

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(Años, meses, días)

Años, ____ Meses, ____ Días



NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES						
01.						
02.						
03.						
04.						
05.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO		

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO		

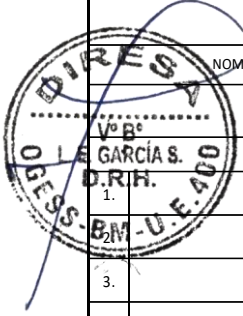
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO		



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
3.						
4.						
5.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO / CORREO			



NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	FOLIO N°
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
REFERENCIA LABORAL						
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO / CORREO			

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante

DECLARACION JURADA - A

Yo,....., identificado(a) con DNI
N°..... y domiciliado en..... (Distrito,
Provincia y Departamento), **DECLARO BAJO**

JURAMENTO que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa deservicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva RENADESPPLE.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Gestión de las Personas, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.



Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este proceso de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente, declaro que:



Tengo algún tipo de Discapacidad	SI	NO
Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas	SI	NO
Soy deportista calificado de alto nivel	SI	NO

(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos correspondientes a lo marcado)

Tarapoto,de..... de 2024.



.....
Firma del Postulante

HUELLA DIGITAL

DECLARACIÓN JURADA¹ B

Yo,.....identificado(a) con documento de
identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte) N°....., con domicilio en
....., con la finalidad de
suscibir el contrato respectivo;



DECLARO BAJO JURAMENTO

Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DIRES-SM

Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia de Trabajo	Cargo/Puesto

No cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar, de manera directa o indirecta, en el ingreso a laborar en la DIRES-SM

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

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lugar y fecha:de.....de 2024.

.....
(firma del/la servidor/a)

¹ Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM, y modificatorias



Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales
CÓDIGO DE PUESTO N°...001-2024...



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN
 Unidad Orgánica: OGESS BAJO MAYO
 Nombre del cargo: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: PSICOLOGO (A)
 Dependencia jerárquica: DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar y/o fortalecer los Servicios de Salud Mental para brindar orientación, consejería e intervención breve a personas con consumo de drogas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación para el cumplimiento del indicador de atención en casos alcohol y otras drogas y brindar apoyo al área de salud mental.
- 2 Elaborar informes mensuales y registrarlos en el Sistema de Monitoreo de DEVIDA (SIMDEV) para el cumplimiento del convenio con DEVIDA.
- 3 Realizar el trabajo articulado con Gobiernos locales, organizaciones de base y otros, así como protocolos para la atención en casos de consumo de sustancias.
- 4 Convocar y participar en reuniones técnicas para las discusiones de casos clínicos de casos de consumo de sustancias.
- 5 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores y de los profesionales del Servicio de orientación, consejería e intervención breve
- 6 Reformular el plan operativo del servicio de orientación, consejería e intervención breve, metas físicas y financieras.
- 7 Elaboración de expedientes y solicitud de bienes y servicios en el SIGA, así como velar por el cumplimiento de los pagos establecidos para el cumplimiento de metas financieras.
- 8 Realizar asistencias técnicas en cumplimiento del Plan Operativo Anual 2024.
- 9 Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas del programa presupuestal de prevención y tratamiento del consumo de drogas de acuerdo a formatos normativos, para el cumplimiento del plan operativo de reducción de consumo de sustancias.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sus Temporal Permanente

NO APLICA



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p>Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		x	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>LICENCIADO (A) EN PSICOLOGÍA</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		x																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica																																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de normas técnicas de salud mental vigentes.

- Conocimiento de asignación presupuestal.
- Normas técnicas del sistema integrado en gestión administrativa
- Conocimiento sistema integrado de atención financiera, sistema integrado de gestión administrativa, consulta amigable y programación multianual.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con document

Cursos, talleres, capacitaciones y/o otros en: Cuidado integral en salud mental y tratamiento del consumo de drogas, sistema integral de gestión administrativa y otros afines al puesto, como mínimo 60 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de		X			Otros (Especifi	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especifi	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de planificación y organización, análisis, ética e integridad, honradez, empatía, capacidad de trabajo orientado a resultados y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de término de SERUMS





Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales



CÓDIGO DE PUESTO N° 002-2024 al 004-2024

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN

Unidad Orgánica: OGESS BAJO MAYO

Nombre del cargo: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del puesto: PSICOLOGO (A)

Dependencia jerárquica: JEFE DEL CENTRO DE SALUD

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar a la población intervenciones terapéuticas para disminuir el riesgo ya afectación por consumo de sustancias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar atenciones, evaluaciones e intervenciones breves, para el cumplimiento del indicador de casos de alcohol y otras drogas, así como de atención integral en salud mental.
- 2 Elaborar informes mensuales a la Dirección Regional de Salud para el registro en el Sistema de Monitoreo DEVIDA (SIMDEV) y seguimiento de los indicadores de alcohol y otras drogas.
- 3 Ejecutar actividades de articulación intra e interinstitucional, para la atención oportuna y de calidad en casos relacionados a problemas de salud mental, con énfasis en adicciones.
- 4 Participar en las reuniones técnicas para las discusiones de casos y análisis de indicadores de salud, convocados por la DIRESA SM y DEVIDA.
- 5 Remitir padrones de beneficiarios consolidados mensualmente.
- 6 Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla, así como al responsable de la red en su jurisdicción y DIRESA SM.
- 7 Remitir mensualmente 15 usuarios orientados, 5 leves, 5 moderados y 1 de riesgo alto, los cuales deben cumplir paquete de acuerdo a normativas vigentes
- 8 Realizar reuniones intra e intersectoriales para el posicionamiento del servicio de orientación, consejería e intervención breve.
- 9 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores y de los profesionales del Servicio de orientación, consejería e intervención breve
- 10 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>LICENCIADO (A) EN PSICOLOGÍA</p> </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de normas técnicas de salud mental, documento tecnico del servicio de orientación, consejería e intervención breve.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, talleres, capacitaciones y/o otros en: Cuidado integral en salud mental y/o violencia y/o primeros auxilios psicologicos y/o prevención y tratamiento del consumo de drogas y/o otros afines al puesto; como mínimo 60 horas acumuladas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de planificación y organización, análisis, ética e integridad, honradez, empatía, capacidad de trabajo orientado a resultados y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de termino de SERUMS

