



**Gobierno Regional de Ancash
Dirección Regional de Salud Ancash
Red Integrada de Salud Pacífico Norte**



**CONVOCATORIA
CAS N° 001-2025-RISPN**

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
---	-----------------------------	--	-----------------------------	---------------------------------------

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

CAS N° 001-2025.RISPN

CAPITULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Unidad N° 409 — Red Integrada de Salud Pacífico Norte Dirección Regional de Salud Ancash
RUC: 20569238537.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Unidad Ejecutora N° 409 — Red Integrada de Salud Pacífico Norte, requiere la contratación de las distintas plazas que precisa la entidad en el numeral 2.9, para sostener o mejorar su capacidad operativa, continuar brindando los servicios indispensables a la población, garantizar su adecuado funcionamiento, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica.

1.3. FINALIDAD PÚBLICA:

Los presentes lineamientos tienen por finalidad establecer pautas generales orientadas a ser consideradas obligatoriamente en el desarrollo de los procesos de contratación de personal mencionados en el objeto de los presentes lineamientos, destinados a continuar con el fortalecimiento de la capacidad resolutive y mejorar la respuesta sanitaria en los establecimientos de salud a nivel nacional, mediante el cierre de brechas de recursos humanos en salud.

1.4 MODALIDAD DE CONTRATO:

Contratación Administrativa de Servicios que, el Decreto Legislativo N° 1057 CAS Transitorio, y Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado este último por el Decreto Supremo N° 0652011-PCM.

1.5 BASE LEGAL:

- a) Ley N° 26842, Ley General de Salud y Normas Complementarias.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Ley N° 32185 "Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2025".
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM
- f) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- g) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- h) Ley N° 29849. Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley de Servicio Civil N° 30057, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- k) D.S. N° 008-2018-TR Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros.
- l) Directiva Administrativa N° 002-2020-DIRES-ANCASH/OGDPH Directiva Administrativa que establece el Procedimiento para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
---	-----------------------------	--	-----------------------------	---------------------------------------

Administrativa de Servicios en la Dirección Regional de Salud Ancash y sus Unidades Ejecutoras (Redes de Salud y Hospitales).

- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017ERVIR-PE
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- o) Norma que regula la contratación CAS (Contrato Administrativo de Servicios).
- p) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación de servicios y su reglamento, así como sus modificatorias.
- q) Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo de Sistema Nacional de Presupuesto Público,
- r) Las demás disposiciones que regulan la contratación administrativa de servicios

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

El Proceso de Convocatoria CAS TRANSITORIO, se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en la página web:

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA CAS N° 03-2024-DRSPN		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro y publicación en el Portal Talento Perú SERVIR, en la Página Web de la institución Red de Salud Pacífico Norte	13/03/2025	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación y difusión de la convocatoria: http://www.rspnorte.gob.pe/	13/03/2025 al 26/03/2025	Unidad de Recursos Humanos
2 Presentación del Anexo N° 03 y 04 - Formulario de Currículo Vitae con los documentos sustentatorios y Anexo N° 05 - Declaración Jurada, en sobre cerrado, a través de mesa de partes de la Institución de manera presencial, detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y Apellidos. • N° de DNI. • Número de la convocatoria que participa. • Cargo al que postula Los anexos deberán ser remitidos en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliados y firmados.	27/03/2025 (8:00 am hasta las 5:00 pm)	Mesa de Partes de la RSPN,
SELECCIÓN		
3 Evaluación del Currículo Vitae	27/03/2025 al 28/03/2025	Comité de Selección CAS
4 Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Web Institución www.rspnorte.gob.pe	28/03/2025	Comité de Selección CAS

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
---	-----------------------------	--	-----------------------------	---------------------------------------

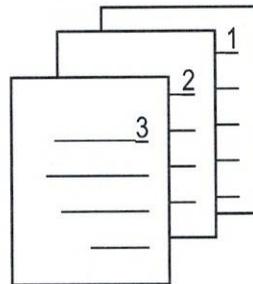
5	Presentación de Recurso de Reconsideración	31/03/2025 (8:00 am hasta las 13:00 pm)	Mesa de Partes de la RSPN
6	Absolución de Recurso de Reconsideración y publicación de resultados	31/03/2025	Comité de Selección CAS
7	Entrevista Personal	01/04/2025 al 02/04/2025	Comité de Selección CAS
8	Publicación del resultado Final a través del Portal Institucional en la página web de la entidad http://www.rspnorte.gob.pe/	02/04/2025	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Contrato	03/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de Actividades	03/04/2025	Unidad de Recursos Humanos

El Cronograma está supeditado a cualquier modificación dependiendo de la sobrecarga laboral de los integrantes de la comisión.

2.2. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS Y FORMA DE PRESENTACIÓN:

La documentación, será presentada de manera obligatoria en forma física, en sobre cerrado, el cual incluirá su currículum vitae documentado, **debidamente fedateado** y los anexos de la convocatoria, debidamente firmados y foliados, se presentará en mesa de partes de la Dirección de Red de Salud Pacífico Norte de acuerdo al cronograma. *(El foliado será de atrás hacia adelante en la esquina superior derecha)*

Los Anexos deberán estar debidamente firmados y foliados en el campo correspondiente dentro del formato, y estar llenado con letra legible y contabilizando de atrás hacia adelante, no se foliará el reverso de las hojas y deberá estar visado (firmado) en todos los anexos, siendo el orden de foliado el siguiente:



- Los postulantes presentarán la documentación sustentada de manera obligatoria en el siguiente orden:
 - a) Formato Ficha Curricular Vitae (Anexo N° 03)
 - b) Formato de Requisitos básicos (Anexo N° 04)
 - c) Declaración Jurada de someterse a las disposiciones establecidas en las bases de la convocatoria CAS (Anexo N° 05) y (Anexo N° 06)
 - d) Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, Tamaño A4
- Currículum Vitae documentado (que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos),
- REPORTE CERTI-ADULTO (gratuito del portal del Ministerio de Trabajo).

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
---	-----------------------------	--	-----------------------------	---------------------------------------

- El CV documentado y anexos deberán ser presentados en un sobre manila A4 debidamente lacrado y deberá tener el siguiente nombre:

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CAS N° 001-2025-RISPN

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

D.N.I N°:.....

PLAZA A LA QUE POSTULA:.....

CÓDIGO DE PUESTO AFERTADO:

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:.....

Chimbote.....de.....del 2025.

NOTA: Los Códigos se encuentran en el numeral 2.9

- Serán considerados NO APTOS, aquellos postulantes que no adjunten los Anexos Firmados de acuerdo al orden establecido.
- La información consignada en los Anexos N° 03, 04, 05 y 06, tiene carácter de declaración Jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta de conformidad con el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Una vez inscrito el postulante, no podrá agregar documento alguno.
- **Si los documentos son presentados en un orden distinto al estipulado, la comisión tiene el derecho de eliminar la inscripción del postulante.**

2.3. REQUISITOS PARA POSTULAR:

- Cumplir con los perfiles laborales, requisitos y competencias requeridas para el puesto,
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido — RNSDD.
- No tener inhabilitación administrativa o inhabilitación judicial vigente con el Estado.
- No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente,
- Gozar de buen estado de salud Física y Mental.
- No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguineidad, ni hasta el segundo grado de afinidad por razón de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con personal de la Red de Salud Pacífico Norte, que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de conformidad con las normas legales vigentes.
- No registrar antecedentes penales ni policiales.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
---	-----------------------------	--	-----------------------------	---------------------------------------

- h) No registrar deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y/o del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada que ameriten la inscripción en el Registro de Derechos de Reparaciones Civiles. REDERECEI.
- i) No estar inmerso en ninguna de las otras incompatibilidades e impedimentos señalados por ley.
- j) Cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 192002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores públicos; así como de las personas que preste servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

2.4. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- El Comité de Selección a cargo de la Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 001 - 2025 de la Red Integrada de Salud Pacifico Norte, conformado para tal fin con Resolución Directoral N° 140-2025- RISP/DE siendo los responsables del desarrollo de todas las etapas del proceso de selección, así como de sus resultados.
- El Comité Encargado del Proceso de Convocatoria CAS N° 001 -2025- RISP/DE, podrá solicitar el apoyo de las Jefaturas de los Departamentos Servicios convocados.
- Para efectos de transparencia El Comité invitará a participar a través de un representante de los Colegios Profesionales, al gremio sindical de la Red Integrada de Salud Pacifico Norte, quienes participarán como veedores en las etapas que comprenda el presente proceso, sin emitir juicio de valor respecto de los criterios de evaluación.
- En caso de que uno o más integrantes Titular del Comité Encargado del Proceso de Convocatoria CAS, no pudiera(n) cumplir con su función, será reemplazado por su suplente, previa coordinación, a fin que se complete el Comité y pueda continuar con dicho proceso.
- El presente Proceso de Selección consta de 02 Etapas:
 - Evaluación Curricular.
 - Entrevista Personal
- El presente Proceso de Selección se regirá por un Cronograma. Asimismo, las Etapas son de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del Postulante el seguimiento del Proceso.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACION	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PONDERACION
Evaluación curricular	cuantitativo	26 puntos	50 puntos	50%
Entrevista personal	cuantitativo	26 puntos	50 puntos	50%
TOTAL		52 puntos	100 PUNTOS	100%

El puntaje mínimo aprobatoria de calificación final es de cincuenta y dos (52) puntos, para ser considerados en el cuadro de méritos.

- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio o fin del tiempo laborado, asimismo la capacitación en servicio NO SERAN CONSIDERADOS como experiencia laboral. La experiencia laboral se contabilizará según el perfil de puesto. De acuerdo a lo señalado en la Ley nro. 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considera como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
---	-----------------------------	--	-----------------------------	---------------------------------------

de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

- Si los certificados no indican el número de créditos otorgados, según el Art. 47º del D.S. N° 005.90-PCM, expresa que cada crédito se convalida como 17 horas académicas. Cuando el certificado no establece la duración de la capacitación en horas o créditos, se considerará dos horas por cada día del evento.

2.4.2. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal se ejecutará de manera presencial.

La entrevista permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará criterios relacionados a la Actitud General, Capacidad Comunicativa, Desarrollo y Dominio del Tema, según el "Formato para la Entrevista Personal".

NOTA:

- El/la postulante deberá presentarse en el horario establecido y con ropa formal,
- El/la postulante al inicio de la entrevista deberá presentar su DNI o Carnet de Extranjería.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en la programación de la Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia.
- No se calificará a nadie luego de terminadas las entrevistas.

2.4.3 DEL RESULTADO DEL PROCESO:

- El (os) Postulante(s) que obtenga(n) el más alto Puntaje Final, según orden de mérito y al número de Puestos convocados será(n) declarado(s) Ganador(es) siendo seleccionado(s) como Adjudicatario(s) para la Contratación Administrativa de Servicios.
- En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares oficiales. Si persiste el empate, se tomará en cuenta la antigüedad de los estudios de los postulantes.
- El resultado del Proceso se publicará en lugares visibles de acceso al público (Unidad de Personal y Pagina Web).

2.4.4 DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN:

Los recursos de reconsideración serán presentados en la fecha y hora fijada en el cronograma a través de la Mesa de Partes de la RISP, mediante documento dirigido al Presidente de la Comisión Encargada del Proceso de Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios - **CAS N° 001-2025-RISP**, debiendo ser presentado en forma física, estas serán absueltos por El Comité en la fecha indicada en el cronograma: el recurso de reconsideración será presentado únicamente por el postulante y estar referido al hecho propio, no aceptándose recursos de reconsideración por terceros ni referidos a hechos de terceros.

El recurso de reconsideración debe estar debidamente presentado y documentado, basado en el expediente presentado, no en documentos no presentados, quedando prohibido agregar nuevos documentos al expediente presentado.

2.5. REGLAS ADICIONALES:

- 2.5.1. Todos los puestos considerados como "personal de salud", según la Ley N° 23330, su reglamento y modificatoria, exigen la presentación obligatoria de la Resolución de término de SERUMS, por lo que ya no se consignará en el perfil del puesto.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED INTEGRADA DE SALUD PACÍFICO NORTE
---	-----------------------------	--	-----------------------------	---------------------------------------

- 2.5.2. Las etapas del proceso son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante seguir el proceso en la página web <http://www.rspnorte.gob.pe/> y, accesoriamente, en otros medios (Redes Sociales, otros).
- 2.5.3. Un postulante solo podrá inscribirse a un Puesto convocado, en ningún caso se aceptará la inscripción a dos o más puestos CAS, salvo en la etapa de adjudicación, que el Comité podrá valorar la adjudicación a postulantes elegibles que hayan superado el puntaje mínimo, cuando haya renunciado o queden plazas desiertas, según la necesidad institucional y sin infringir ninguna norma. El postulante es responsable de elegir voluntariamente el Puesto al cual postulará, según su perfil, no pudiendo cambiarlo luego de haber registrado su postulación.
- 2.5.4. Si hay más de un puesto ofertado para una misma IPRESS, se establecerá un orden según el puntaje final y la elección de la plaza será en estricto orden de mérito.
- 2.5.5. Si el postulante declarado(a) ganador(a) en el proceso, no adjudica el puesto ganado, se procederá a convocar al primer elegible según el orden de mérito. De no adjudicar el primer elegible, la entidad podrá convocar al segundo elegible o declarar desierto el puesto, según corresponda y conforme al numeral 2.4.3.
- 2.5.6. Son "elegibles" los postulantes que no accedieron a adjudicar un puesto, pero que superaron el puntaje mínimo aprobatorio (52 puntos o más), quienes accederán en estricto orden de mérito, en caso no se presentará a adjudicar el postulante ganador.

2.6. BONIFICACIONES:

- 2.6.1. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 2.6.2. Las personas con discapacidad¹ serán bonificadas con el 15%, sobre el puntaje final obtenido en el proceso de evaluación, siempre y cuando haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio³ y acredite dicha condición mediante Resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- 2.6.3. Se otorgará una bonificación diferenciada, desde dos por ciento (2%) hasta un máximo del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que acrediten haber realizado su SERUMS según el mapa de pobreza de FONCODES⁴. Asimismo, según corresponda se otorga Bonificación por haber realizado el SERUMS con relación a los quintiles dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, tal como se indica en el siguiente cuadro:

Ubicación según FONCODES	Bonificación sobre puntaje final,
Quintil 1	15%
Quintil 2	10%
Quintil 3	5%
Quintil 4	2%
Quintil 5	0%

¹ Conforme a lo dispuesto por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-pe, que establece los criterios para asignar una bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2013-DE.

² Siempre que acredite dicha discapacidad con el certificado correspondiente, conforme al artículo 76° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

³ Conforme a lo dispuesto por la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

⁴ Según lo establecido por la Ley N° 23330, Ley del SERUMS, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 007-2008-SA, y su modificatoria mediante Decreto Supremo 007-2008-SA, se adicionará al puntaje obtenido en los concursos de acuerdo a la siguiente escala del mapa de pobreza del FONCODES: QUINTIL 1: 15%, QUINTIL 2: 10%, QUINTIL 3: 5%, QUINTIL 4: 2% y QUINTIL 5: 0%. Para los profesionales que realizaron el SERUMS antes del 23 de marzo del 2008, se considerará: CATEGORÍA A 15%, CATEGORÍA B: 10%, CATEGORÍA C: 5% y CATEGORÍA D: 0% (Artículo 47°).

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
---	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

2.7. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

- 2.7.1. La Red Integrada de Salud Pacífico Norte se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas, respecto de postulantes y/o candidatos de considerar que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 2.7.2. El postulante o candidato que remita los documentos y/o se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.
- 2.7.3. El candidato que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- 2.7.4. De detectarse que el postulante y/o candidato haya presentado documentación fraudulenta o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- 2.7.5. En caso el postulante y/o candidato presentara información falsa o inexacta en las declaraciones juradas, descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las legales que correspondan.
- 2.7.6. La omisión de los documentos obligatorios señalados, el llenado incompleto o incorrecto de los formatos (Anexos N° 04, 05 y 06), el no firmarlos, indicada en la fecha y hora señalada en el cronograma y/o no cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto de los términos de referencia, darán origen a la exclusión del postulante del proceso de selección correspondiente:

2.8. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

2.8.1. Declaración de desierto:

- El proceso o un puesto, será declarado desierto en caso de presentarse los siguientes supuestos. Cuando no se presenta ningún postulante a la convocatoria o a un puesto en el proceso de convocatoria.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigido para el puesto convocado.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo para lograr ser elegido.

2.8.2. Cancelación de proceso:

El proceso de convocatoria puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad a la convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causales debidamente justificadas.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

2.9. PUESTOS OFERTADOS:

N°	CARGO_FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO	CODIGO_REGISTRO	TOTAL
1	OBSTETRA	P.S. I-2 BOLOGNESI	000466	2,264.19
2	MEDICO	C.S. I-3 CABANA	001129	5,464.19
3	ENFERMERA/O	C.S. I-3 CONCHUCOS	001159	3,164.19
4	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. I-1 UCHUPAMPA	001323	2,064.19
5	ENFERMERA/O	C.S.M.C. SANTA	001385	3,764.19
6	PILOTO DE AMBULANCIA	C.S. TAUCA	001398	2,000.00
7		P.S. CHALAN	001399	2,000.00
8		P.S. MONGON	001400	2,500.00
9	DIGITADORES	C.S. CONCHUCOS	001401	2,000.00
10		C.S. PALLASCA	001402	2,000.00
11		C.S. PAMPAS	001403	2,000.00
12	SERVICIOS GENERALES	C.S. LA ESPERANZA	001404	2,000.00
13		SEDE ADMINISTRATIVA	001405	2,000.00
14	AUXILIAR LIMPIEZA	SEDE ADMINISTRATIVA	001409	1,800.00
15	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE LOGISTICA	001406	3,500.00
16		UNIDAD DE RR.HH.	001407	3,500.00
17	NUTRICIONISTA	ODI	001410	3,500.00
18	OBSTETRA	ODI	001411	3,500.00
19	ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL	ODI	001413	3,500.00
20	BIOLOGO	ODI	001415	3,500.00

2.10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	Según la adjudicación de plazas convocadas.
Duración del contrato	Tres meses desde la firma del contrato
Remuneración mensual	Se Consigna la remuneración de acuerdo al perfil de puesto tipo, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de Trabajo	El horario/ modalidad de trabajo presencial.

2.11. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El participante debe suscribir el contrato administrativo de servicios, así como el formato de Ficha Única de Datos Personales, declaraciones juradas y otros documentos que le sean requeridos por la unidad ejecutora contratante, en la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en el horario de trabajo establecido dentro del plazo señalado en las bases del procedimiento de contratación, el mismo que contendrá lo siguiente:

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD PACIFICO NORTE
Nombre del puesto:	OBSTETRA (A)
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Establecimiento:	P.S BOLOGNESI
MISIÓN DEL PUESTO	
Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio normal, y en el campo de la salud sexual y reproductiva en el ámbito de su profesión, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.	
Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.	
Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.	
Brindar orientación y educación en el ámbito de su profesión, durante el embarazo, parto y puerperio normal, según normativa vigente.	
Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud sexual y reproductiva, dirigidas a la mujer, familia y comunidad, en el ambito de su profesión y según normativa vigente.	
Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.	
Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal, intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.	
Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP, Inspección Visual y test molecular PVH), infecciones de transmisión sexual y VIH_SIDA, y en el manejo sindrómico de ITS, según normativa vigente.	
Participar en intervenciones extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral en salud sexual y reproductiva y atención prenatal para contribuir al acceso a la atención de salud. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	

Handwritten signature

Handwritten signature

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	LICENCIADO(A) EN OBSTETRICIA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Modelo de Cuidado Integral de Salud
- (2) Maternidad saludable y segura
- (3) Orientación y consejería en salud sexual y reproductiva
- (4) Planificación familiar
- (5) Promoción de la Salud
- (6) Medidas de Bioseguridad

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
Otros: _____ _____ _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (2 años)

Experiencia específica

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

1 AÑO INCLUIDO EL SERUMS

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

1 AÑO INCLUIDO EL SERUMS

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

<input type="checkbox"/>								
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director		

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SÍ		NO	

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	--------------------------------	---	--------------------------------	--------------------------------

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 2,264.19 soles.



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD PACIFICO NORTE
Nombre del puesto: MEDICO (A) GENERAL
Dependencia funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Establecimiento: CENTRO DE SALUD FLORIDA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a la persona, familia y comunidad de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar anamnesis y examen clínico, identificando factores de riesgo, signos de alarma y realiza la clasificación del caso para definir el manejo correspondiente, acorde a la normativa vigente.

Brindar tratamiento integral que incluya el seguimiento clínico a las personas y familias con problemas o necesidades de salud, realizando la interconsulta, referencia y contra referencia para la continuidad del cuidado según corresponda.

Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.

Realizar prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud.

Participar, como parte del equipo multidisciplinario de salud, en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.

Realizar intervenciones de prevención para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual del ámbito del establecimiento de salud.

Participar en la identificación de factores de riesgo/protectores y desarrollar intervenciones educativas, comunicacionales, vigilancia epidemiológica, salud ambiental y salud ocupacional fomentando la participación ciudadana.

Brindar atención médica a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Elaborar informes, expedir certificados médicos legales y otros que se encuentren establecidos en la normativa vigente

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Marcar con una "X" su grado académico, así

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

como indicar en el recuadro su carrera profesional.

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	MEDICO CIRUJANO	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Entrevista clínica centrada en el paciente
- (5) Manejo de patologías frecuentes.
- (6) Modelo de Cuidado Integral de Salud.
- (7) Guías de practica clínica de las patologías del MINSA más frecuentes.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word;	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

Open Office Write, etc.)									
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
Otros: _____ _____ _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (2 años)

Experiencia específica

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

1 AÑO

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

1 AÑO

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

X

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Trabajo en equipo
Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorarios S/. 5 464,19 soles

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD PACIFICO NORTE

Nombre del puesto: ENFERMERO (A)

Dependencia funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento: CENTRO DE SALUD CONCHUCOS

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.

Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.

Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE.

Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.

Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.

Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.

Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.

Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

IPRESS publicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta

Completa

Egresado(a)

Sí

No

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Inmunizaciones
- (5) Control de Crecimiento y Desarrollo
- (6) Proceso de Atención de Enfermería

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones	X				.....			

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

(Power Point; Prezi, etc.)								
Otros: _____ _____ _____					Observaciones. -			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (2 años)

1 año incluido el Serums

Experiencia específica

| 1 año incluido el Serums

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

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

<input type="checkbox"/>	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	X	NO
--------------------------	----	-------------------------------------	---	----

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorarios S/. 3 ,164,19 soles.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RIS DE SALUD PACIFICO NORTE

Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA II

Dependencia funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento: P.S UCHUPAMPA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

Asistir al profesional de la salud en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño.

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

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

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

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

Realizar la desinfección terminal y concurrente de la unidad del paciente, aplicando medidas de bioseguridad.

Preparar el ambiente, materiales y equipos necesarios para la atención de la persona, manteniendo el orden y limpieza, aplicando medidas de bioseguridad.

Apoyar en intervenciones extramurales de atención integral de salud a la persona, familia y comunidad, según cartera de servicios del establecimiento de salud.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			
					Doctorado	<input type="checkbox"/>			
					Egresado	<input type="checkbox"/>			
					Titulado	<input type="checkbox"/>			

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X				.....			



GOBIERNO REGIONAL DE
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL
DE SALUD

RED DE SALUD
PACÍFICO NORTE

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
Otros: _____ _____ _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (1 años)

Experiencia específica

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

6 MESES

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

6 MESES

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

<input type="checkbox"/>							
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o director	

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 2,064.19 soles.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	RED DE SALUD PACIFICO NORTE	
Nombre del puesto:	ENFERMERO (A)	
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO	
Establecimiento:	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO SANTA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al Modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, género e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
Brindar cuidados de enfermería a la persona y familia, a través del proceso de atención de enfermería (PAE), considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida.		
Participar en la evaluación, estabilización, tratamiento indicado y/o referencia de las emergencias, según normativa vigente.		
Participar en las prestaciones de salud orientados al seguimiento, recuperación y rehabilitación del usuario de salud con secuelas de un daño, integrando a la familia y a la comunidad en el proceso del cuidado de su salud, aplicando el PAE.		
Participar en actividades de promoción de la salud, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.		
Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual.		
Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.		
Desarrollar acciones que contribuyen a la implementación de medidas de bioseguridad para el personal de salud y el usuario.		
Participar en la atención de salud a través de la modalidad de Telesalud para facilitar el acceso de la población a los servicios de salud en su área geográfica, según corresponda.		
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS		
Coordinaciones Externas		
IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	Egresado(a) <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

M

7

9

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA	¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		Grado			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado					
				<input type="checkbox"/>	Egresado		Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo de urgencias y emergencias
- (2) Orientación y consejería familiar
- (3) Medidas de Bioseguridad.
- (4) Inmunizaciones
- (5) Control de Crecimiento y Desarrollo
- (6) Proceso de Atención de Enfermería

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones	X				.....			

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

(Power Point; Prezi, etc.)										
Otros: _____ _____ _____						Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (2 años)

| 1 AÑO

Experiencia específica

| 1 AÑO

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

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorarios S/. 3,764,19 soles.

(Handwritten signature and scribbles)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD PACIFICO NORTE
Nombre del puesto: BIOLOGO
Dependencia funcional: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Establecimiento: SEDE ADMINISTRATIVA RIS DE SALUD PACIFICO NORTE

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la Biología de la salud humana, ambiental y de los agentes biólogos para lo cual desarrolla pruebas de diagnósticos, control de calidad e investigaciones especializadas en material y muestras de origen biológico y derivados de procedencia humana o ambiental, en establecimientos de salud del segundo o tercer nivel de atención

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Monitorear y supervisar los indicadores relacionas trazadores del área de salud ambiental.
- ✓ Conocimientos y experiencia en haber llevado coordinaciones, así como el manejo del siga, siaf.
- ✓ Participar en actividades de control larvario, vigilancia entomológica, así como en todas las actividades del Dengue
- ✓ Participar en investigaciones relacionadas al campo de la biología y los biólogos según su especialidad, para mejorar la salud pública
- ✓ Supervisar la técnica y procedimiento empelado para el análisis de las muestras biológicas y derivados que se realizan en los laboratorios de ayuda diagnóstica y ambiental.
- ✓ Realizar procedimientos médicos con fines diagnósticos y de tratamiento, según la cartera de servicios y perfil de demanda de la población.
- ✓ Desarrollar actividades de diagnóstico referencial, control de calidad, e investigación en el campo de los agentes biológicos, muestras de origen biológicos y derivados, que inciden o afectan la salud humana individual o colectiva y salud ambiental.
- ✓ Brindar asistencia técnica en la implementación de los laboratorios de investigación, de ayuda diagnóstica, ambientales, que se les encomienden para garantizar su funcionamiento y participar en los procesos de aseguramiento de calidad.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la salud de su unidad orgánica y otras unidades.

Coordinaciones Externas

Con Biólogos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Primaria		Bachiller

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

BIOLOGO

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

(1) Conocimiento vinculado a las funciones del puesto

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. (2 años)

02 años en el sector público o privado, incluido el Serums

Experiencia específica

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

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

02 años, **DOCUMENTADO con experiencia en la parte administrativa.**

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

02 años de experiencia mínima

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Comportamiento ético
- ✓ Orientación de servicio al ciudadano
- ✓ Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorarios S/. 3,500,00 SOLES.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	RIS DE SALUD PACIFICO NORTE
Nombre del puesto:	OBSTETRA (A)
Dependencia funcional:	RIS DE SALUD PACIFICO NORTE (SEDE ADMINISTRATIVA)
Establecimiento:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar actividades de monitoreo, seguimiento y supervisión de los avances de la metas físicas y presupuestarias, así como dar cumplimiento a las directivas, normas y definiciones operacionales de acuerdo a los programas y/o estrategias para el logro de los Indicadores FED, convenio de gestión de la RIS de Salud Pacífico Norte.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Organiza, coordina, programa, monitorea y controla y evalúa las diferentes actividades correspondientes a la salud reproductiva, articulando con la salud ocular, salud bucal, salud mental, nutrición y promoción de la salud.	
Implementar e integrar el comité de prevención de Mortalidad Materna Neonatal.	
Analizar la información para evaluar e implementar estrategias de intervención (Realizar el reporten mensual de tablero de Dhasward, así como el VEA Gestante según padrón nominal).	
Coordinar con los órganos correspondiente para garantizar el adecuado abastecimiento de insumos y medicamentos a nivel operativo.	
Formular, programar, controlar, ejecutar y evaluar el presupuesto de los diferentes programas presupuestales, priorizando a nivel operativo.	
Proponer y adecuar normas para la conducción de los componentes para brindar atención integral en los establecimientos de salud.	
Monitoreo de gabinetes de los avances de la producción del personal en coordinación con los responsables de las estrategias del establecimiento	
Formular, programar, controlar, ejecutar y evaluar el presupuesto de los diferentes programas enmarcados a la salud materna, priorizando a nivel operativo.	
Coordinar para realizar intervenciones con proyección a la comunidad ofertando la cartera de servicio reproductiva en articulación con el personal de los establecimientos de salud, en el ámbito de su profesión y según norma vigente.	
Seguimiento del correcto registro del HIS, FUAS indicadores FED, Desempeño.	





Participar como parte del equipo de salud en las diferentes actividades programadas en la unidad, así como de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte.

Participar en actividades extramurales a la persona, familia y comunidad, de atención integral de salud sexual y reproductiva ya atención prenatal para contribuir el acceso a la atención de salud.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefaturas de UAIS, ODI y funcionarios de la Sede Administrativa de RISPAN, así como profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS.

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin of the form.]

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Manejo del siga.
- (2) Manejo del Siaf para realizar los requerimientos.
- (3) Conocimiento en haber llevado programas presupuestales, Estrategias y Etapas de Vida.
- (4) Conocimiento y manejo en gestión: POI, CEPLAN.
- (5) Conocimiento y manejo de los Indicadores Sanitarios, FED, Convenio de gestión.
- (6) Conocimiento en Computación WORD, Excel, Powers Point.
- (7) Manejo de tableros de Dashward y tablas dinámicas

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____ _____ _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (3 años)

3 años en el sector publico y privado, documentado, incluido el Serums.

Experiencia específica

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

3 años (Experiencia en Salud Pública, incluido el Serums) **DOCUMENTADO**

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

3 años a más.

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

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director	

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

Especialidades en Gestión Publica, auditoria en salud, y otros netamente de la especialidad de obstetricia..

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	------------------------------------	---	------------------------------------	------------------------------------

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

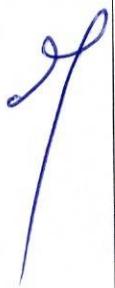
Anote el sustento: _____

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva
 Manejo de habilidades blandas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 3,500.00 soles.




	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	RIS DE SALUD PACIFICO NORTE
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Dependencia funcional:	RIS DE SALUD PACIFICO NORTE (SEDE ADMINISTRATIVA)
Establecimiento:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar actividades de monitoreo, seguimiento y supervisión de los avances de la metas físicas y presupuestarias, así como dar cumplimiento a las directivas, normas y definiciones operacionales de acuerdo a los programas y/o estrategias para el logro de los Indicadores FED, convenio de gestión de la RIS de Salud Pacífico Norte.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Intervenciones por curso de vida de manera transversal en todos los programas presupuestales	
Planificación y programación de metas físicas de los productos de la ESANS.	
Monitoreo de los productos de la ESANS: indicadores sanitarios, convenio de gestión, compromisos de gestión, enmarcados en el Plan Multisectorial para la Reducción y Control de la Anemia Materno Infantil en el Perú. Periodo 2024 - 2030 (D.S. N°002-2024-SA)	
Análisis de disponibilidad de insumos críticos, programación y redistribución, de forma mensual	
Elaboración y ejecución de planes e informes enmarcados en Plan Anual de la ESANS.	
Supervisión a las IPRESS de la RISPN para el cumplimiento de los productos de la ESANS.	
Articulación intersectorial con los gobiernos locales para la Implementación de la Tecnología de Decisiones Informadas (TDI).	
Promover el desarrollo de comportamientos saludables de alimentación y nutrición en la en la atención integral de la salud, con la participación de instituciones públicas, privadas, organizaciones de base y comunidad en general.	
Monitorear y evaluar las intervenciones desarrollados en alimentación y nutrición en el contexto del modelo de cuidado integral de salud.	
Otras funciones que la Institución asigne, enmarcadas a la Estrategia Sanitaria de Alimentación y Nutrición Saludable.	
Programación de medicamentos e insumos críticos para la ESANS, de manera trimestral	
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Jefaturas de UAIS, ODI y funcionarios de la Sede Administrativa de RISPN, así como profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de IPRESS.	

Coordinaciones Externas

IPRESS públicas y privadas y mixtas, actores sociales locales y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento en Determinación de Dosaje de Hemoglobina mediante hemoglobímetro portátil
- (2) Conocimiento en Norma técnica N°213-2024-MINSA
- (3) Conocimiento en evaluación de medidas antropométricas
- (4) Capacitaciones de acuerdo a la profesión enmarcadas a la ESANS en por cursos de vida.
- (5) Conocimiento y manejo de computación (programas de Microsoft Word, Excel, power point)
- (6) Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, con la capacidad de interactuar eficazmente con diferentes niveles jerárquicos dentro de la organización.
- (7) Capacidad para tomar decisiones estratégicas y resolver problemas de manera efectiva.
- (8) Capacidad para identificar oportunidades de mejora y optimización de procesos dentro de la estrategia.
- (9) Manejo del siga.
- (10) Manejo del Sif para realizar los requerimientos.
- (11) Conocimiento en haber llevado programas presupuestales, Estrategias y Etapas de Vida.
- (12) Conocimiento y manejo en gestión: POI, CEPLAN.
- (13) Conocimiento y manejo de los Indicadores Sanitarios, FED, Convenio de gestión.
- (14) Conocimiento en Computación WORD, Excel, Powers Point.
- (15) Manejo de tableros de Dhasward y tablas dinámicas

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____ _____ _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (2 años)

2 años en el sector público y privado, documentado, incluido el Serums.

Experiencia específica

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

3 años (Experiencia en Salud Pública, incluido el Serums) **DOCUMENTADO**

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

3 años a más.

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

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	X	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o director		

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

Especialidades en Gestión Pública, auditoría en salud, y otros netamente de la especialidad de obstetricia.

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

--

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	--------------------------------	---	--------------------------------	--------------------------------

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano
Comunicación efectiva
Manejo de habilidades blandas.

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 3,500.00 soles.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RIS DE SALUD PACIFICO NORTE
Nombre del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Establecimiento:	C.S CHALAN, C.S TAUCA, P.S MONGON

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado integral de enfermería a la persona, familia y comunidad, de acuerdo al modelo del Cuidado Integral de Salud; con enfoque de derechos humanos, curso de vida, genero e interculturalidad; según las necesidades de salud, cartera de servicio y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Conducción de vehículo - ambulancia para el traslado de pacientes en general, referencias y contrareferencias y de medicina general del distrito, caseríos y anexos.
- ✓ Traslado del personal de salud a los caseríos mas lejanos del establecimiento de salud.
- ✓ Apoyo en la diferentes campañas y actividades de salud del establecimiento asignado.
- ✓ Participar en intervenciones de prevención, para disminuir riesgos y daños que afectan la salud individual y la salud pública, considerando el escenario epidemiológico actual
- ✓ Verificar que el vehículo se encuentre provisto de combustible, lubricante y otros consumibles indispensables para su buen funcionamiento.
- ✓ Mantener la unidad móvil asignada en perfecto estado de funcionamiento, conservación y limpieza interna y/o externa.
- ✓ Otras actividades asignadas por su jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">PILOTO DE AMBULANCIA</td> <td colspan="3" rowspan="2" style="background-color: #e0e0e0; text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	PILOTO DE AMBULANCIA	¿Requiere habilitación profesional?			<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)		<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	PILOTO DE AMBULANCIA	¿Requiere habilitación profesional?																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																							

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento básico de primeros auxilios
- (2) Conocimientos básicos de mecánica en general
- (3) Acreditar Brevete Categoría Profesional A II-B
- (4) Record Positivo de conducción vigente y expedida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).
- (5) Disponibilidad Inmediata.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
Otros: _____ _____ _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. (1 años)

Experiencia general mínima de 02 años de labor en entidades Públicas y/o privadas

Experiencia específica

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

01 año de experiencia mínima

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

01 año mínimo

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

<input type="checkbox"/>	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----	-------------------------------------	----

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 2,000.00 soles (C.S. TAUCA Y P.S. CHALAN)

S/ 2500.00 Soles (P.S. Mongon)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RIS DE SALUD PACIFICO NORTE
Nombre del puesto:	DIGITADOR
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Establecimiento:	C.S.CONCHUCOS

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de digitación y reportes de los sistemas informáticos del MINSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar digitación de formatos HIS y/o otros formatos de los sistemas de información del MINSA.
- Realizar evaluación de la calidad de datos mediante la vigilancia de la veracidad, oportunidad, cobertura y exactitud de las estrategias sanitarias.
- Realizar el cuadro de información, corrección de los errores y mala data de los sistemas de información.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los establecimientos de salud y al personal en materia de competencia.
- Elaboración de reportes, gráficos e informes estadísticos solicitados por las responsables de las estrategias sanitarias, según los indicadores preestablecidos.
- Brindar mantenimiento y diagnósticos presuntivos de los equipos informáticos.
- Otras actividades solicitadas por su jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: middle;"> TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA </td> <td align="center"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td align="center"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td align="center"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
		¿Requiere habilitación profesional?																			

[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the left margin]

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

Experiencia específica

A. Experiencia general mínima de (06) meses de laborar en entidades del primer nivel de atención en digitación HIS.

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

6 MESES

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

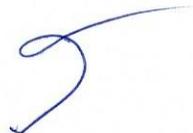
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 2,000.00 soles.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RIS DE SALUD PACIFICO NORTE

Nombre del puesto: DIGITADOR

Dependencia funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento: C.S.PALLASCA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de digitación y reportes de los sistemas informáticos del MINSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar digitación de formatos HIS y/o otros formatos de los sistemas de información del MINSA.
- Realizar evaluación de la calidad de datos mediante la vigilancia de la veracidad, oportunidad, cobertura y exactitud de las estrategias sanitarias.
- Realizar el cuadro de información, corrección de los errores y mala data de los sistemas de información.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los establecimientos de salud y al personal en materia de competencia.
- Elaboración de reportes, gráficos e informes estadísticos solicitados por las responsables de las estrategias sanitarias, según los indicadores preestablecidos.
- Brindar mantenimiento y diagnósticos presuntivos de los equipos informáticos.
- Otras actividades solicitadas por su jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?	
TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA					

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Ofimática Avanzada
- (2) Base de datos SQL, MYSQL Básico.
- (3) Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)				X	.....			
SQL Server, MYSQL		X			.....			
Otros: _____ _____ _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (1 años)

--

Experiencia específica

A. Experiencia general mínima de (06) meses de laborar en entidades del primer nivel de atención en digitación HIS.

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

6 MESES

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 2,000.00 soles.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left side of the page]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RIS DE SALUD PACIFICO NORTE

Nombre del puesto: DIGITADOR

Dependencia funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento: C.S.PAMPAS

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de digitación y reportes de los sistemas informáticos del MINSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar digitación de formatos HIS y/o otros formatos de los sistemas de información del MINSA.
- Realizar evaluación de la calidad de datos mediante la vigilancia de la veracidad, oportunidad, cobertura y exactitud de las estrategias sanitarias.
- Realizar el cuadro de información, corrección de los errores y mala data de los sistemas de información.
- Brindar asistencia técnica y capacitación a los establecimientos de salud y al personal en materia de competencia.
- Elaboración de reportes, gráficos e informes estadísticos solicitados por las responsables de las estrategias sanitarias, según los indicadores preestablecidos.
- Brindar mantenimiento y diagnósticos presuntivos de los equipos informáticos.
- Otras actividades solicitadas por su jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.</p>	<p>Incompleta Completa</p>		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.</p>	<p>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<p>TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA</p>	<p>¿Requiere habilitación profesional?</p>

[Handwritten signature]

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			
						<input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Ofimática Avanzada
- (2) Base de datos SQL, MYSQL Básico.
- (3) Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)				X	.....			
SQL Server, MYSQL		X			.....			
Otros: _____ _____ _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (1 años)

--

Experiencia específica

A. Experiencia general mínima de (06) meses de laborar en entidades del primer nivel de atención en digitación HIS.

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

6 MESES

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/> SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO
------------------------------------	-----------------------------	--

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 2,000.00 soles.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	RIS DE SALUD PACIFICO NORTE
Nombre del puesto:	SERVICIOS GENERALES
Dependencia funcional:	JEFE DEL ESTABLECIMIENTO
Establecimiento:	SEDE ADMINISTRATIVA, C.S LA ESPERANZA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de los ambientes, áreas verdes e instalaciones en general de la RIS y/o establecimiento asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpieza de los ambientes de la Institución. - desinfección de ambientes internas y externas , areas verdes y otras actividades que se le asigne mediante el Jefe de servicio.
- Recepción, despacho y manipulación de medicamentos y productos en general
- Mantenimiento de servicios básicos de Sede Central o Establecimiento
- Informar periodicamente a cerca del estado de los servicios de las instalaciones sanitarias con la finalidad de proveer su reparacion.
- Recepcionar, clasificar y trasladar todo material para desecho, según protocolo.
- Traslado de documentos y/o materiales
- Otras actividades asignadas por su jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">SERVICIOS GENERALES</div>		

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado			
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Uso de EPP
- (2) Bioseguridad
- (3) Limpieza y desinfección de equipos y materiales
- (4) Conocimiento básico en electricidad domestica y/o carpintería
- (5) Experiencia en vigilancia y seguridad.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
Otros: _____ _____ _____					Observaciones. -				

[Handwritten signature and arrows pointing to the table rows]

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (3 años)

Experiencia General mínima de 03 años en entidades Públicas y/ Privadas en labores en el puesto y/o afines

Experiencia específica

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

01 año mínima

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

18 meses de experiencia mínima

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
------------------------------------	--------------------------	----	-------------------------------------	----

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 2,000.00 soles.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left side of the page]

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RIS DE SALUD PACIFICO NORTE

Nombre del puesto: AUXILIAR DE LIMPIEZA

Dependencia funcional: JEFE DEL ESTABLECIMIENTO – UNIDAD DE MANTENIMIENTO NRISNPACIFICO NORTE

Establecimiento: SEDE ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de una (01) persona con cargo de trabajador (a) de servicio con experiencia y capacitaciones en el área de limpieza y otros a su cargo, para lograr la completa satisfacción, en relación a limpieza, higiene con calidad, teniendo como prioridad el cuidado del medio ambiente, la salud de los usuarios y fomentando la cultura de salud mediante la limpieza, realizando actividades de limpieza y mantenimiento en todos los ambientes, servicios y oficinas de la RIS Pacífico Norte

FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpieza y desinfección de los pasadizos, consultorios, sala de espera, áreas administrativas del establecimiento de salud.
- Apoyar durante la jornada de limpieza en los jardines con el deshierbe y mantenimiento del contorno de las áreas verdes del establecimiento de salud
- Limpieza y desinfección del material de los servicios de salud, que se utilizan en los establecimientos de salud en la atención y recuperación de la salud, según normas establecidas, bajo la supervisión profesional que corresponda, en calidad de apoyo de los servidores del personal de salud.
- Informar periódicamente a cerca del estado de los servicios de las instalaciones sanitarias con la finalidad de prever su reparación
- Recepciona, clasificar y trasladar todo material para desecho, según sea su especificación
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata,

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.</p> <p> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa </p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller </p>	<p>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</p> <p> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </p>
<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller</p>		<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<p><input type="checkbox"/> Auxiliar de Limpieza</p>		<p>¿Requiere habilitación profesional?</p>

[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the left margin]

<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento en servicio de limpieza
- (2) Conocimiento en recolección y clasificación de los desechos

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
Otros: _____ _____ _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (1 años)

01 AÑO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

X

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Trabajo en equipo
Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 1,800.00 soles.





	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	RIS DE SALUD PACIFICO NORTE
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional:	JEFE DE LOGISTICA
Establecimiento:	RIS DE SALUD PACIFICO NORTE -SEDE
MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional de la salud, de acuerdo al Modelo del cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud y la cartera de servicios.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Analizar, verificar y coordinar la viabilidad de los requerimientos de las diferentes dependencias. Asimismo, organizar y mantener actualizados los expedientes de contratación de las compras directas y procedimientos de selección por Adjudicación Simplificada, Concurso público y/o Licitación que se le asigne.	
Coordinar con las distintas oficinas usuarias para el apoyo y/o subsanación de observaciones a los TDR y/o EETT para la correcta atención del mismo.	
Realizar las indagaciones de mercado para determinar el valor estimados de los diferentes requerimientos de bienes y servicios, gestionando la certificación presupuestal correspondiente.	
Coordinar con las áreas usuarias para la validación y buena pro de las cotizaciones recabadas en la indagación de mercado.	
Formular las cotizaciones las cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo (indagación de mercado) de las adquisiciones a realizarse.	
Registro de indagación de mercado y procedimiento para la adquisición de bienes y servicios a través de acuerdo marco – Perú Compras.	
Registro de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en la plataforma OSCE.	
Atender consultas y/u observaciones relacionadas a los valores estimados de las contrataciones de bienes y servicios	
Elaborar informes para sustentar las observaciones e implementación de recomendaciones de control interno sobre la indagación de mercado emitidos.	
Armar los expedientes que acreditan las compras y/o adquisiciones.	
Generación de órdenes de compra y servicios propiamente dicha por cada proveedor con su respectiva aprobación de fase presupuestal.	

Generación del Certificado de Crédito Presupuestal (CCP) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) por cada orden generada.

Otras funciones que asigne explícitamente en su especialidad el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Desentendencias de la RIS Pacifico Norte

Coordinaciones Externas

Instituciones Públicas y Privadas , Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
	Incompleta	Completa		Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ADMINISTRACIÓN, CONNTABILIDAD, INGENIERIA Y/O ECONOMIA O AFINES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/> (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del SIGA, SIAF Y SEACE.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 80 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 200 horas.

- Capacitación en Contrataciones del estado
- Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- Capacitación en Sistema Electronico de Contrataciones del Estado – SEACE
- Contar con certificación OSCE- Nivel básico o superior

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel;		X			.....			

Open Calc, etc.)									
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____ _____ _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (1 años)

03 AÑOS

Experiencia específica

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

2.5 AÑOS – LOGISTICA

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

02 AÑOS

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	X	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o director
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

¿Se requiere nacionalidad peruana?

<input type="checkbox"/>	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----	-------------------------------------	----

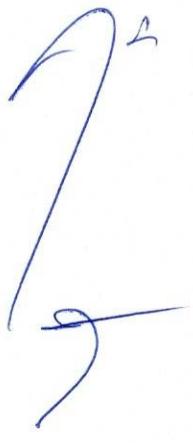
Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación de servicio al ciudadano
- Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 3,500.00 soles.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RIS - PACIFICO NORTE
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional: RECURSOS HUMANOS
Establecimiento: SEDE ADMINISTRATIVA

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de los procesos y procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Oficina. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Apoyo en manejo del aplicativo T-Registro, ingreso de trabajadores nuevos, mantenimiento de data a nivel institucional.
- ✓ Apoyo en manejo del aplicativo PDT-Plame, declaraciones mensuales de la planilla institucional para pago de tributos.
- ✓ Apoyo y coordinación en envío de información a entidades gubernamentales MINSA, MEF, GORE.
- ✓ Colaborar en la formulación y desarrollo de los documentos de gestión de la Unidad de RRHH.
- ✓ Apoyo en el área de capacitación
- ✓ Apoyo en el área de Legajo Personal
- ✓ Apoyo en el área de asistencia y permanencia
- ✓ Otras actividades asignadas por su jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo multidisciplinario de salud y jefe de IPRESS

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.</p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.</p>	<p>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</p>														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">TITULO EN ADMINISTRACION</div>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)													
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller													
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura													
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No															
<p>¿Requiere habilitación profesional?</p>																

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Conocimiento en Ofice Nivel intermedio
- (2) Conocimientos en SIAF, PLH, AFP, SUNAT.
- (3) Conocimientos básicos en AIRHSP e INFORHUS
- (4) Disponibilidad Inmediata.

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

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

- Capacitación el RR.HH y Negociación Colectiva.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)			X		.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		.....			
Otros: _____ _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado. (1 años)

Experiencia general mínima de 04 años de labor en entidades Públicas y/o privadas

Experiencia específica

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

01 año 06 meses de experiencia mínima en RR.HH

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

01 año y 06 meses.

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	X	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o director
-------------------------	----------------------	----------	---	--------------	-------------------------	----------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

	SÍ	X	NO
--	----	---	----

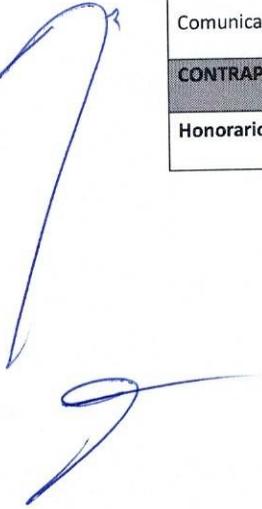
Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Empatía
Comunicación efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 3, 500.00 soles.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	RED INTEGRADA DE SALUD PACIFICO NORTE
Nombre del puesto:	COMUNICADOR (A)
Dependencia funcional:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Establecimiento:	RED INTEGRADA DE SALUS PACIFICO NORTE
MISIÓN DEL PUESTO	
Dirigir, coordinar y supervisar las estrategias de comunicación interna y externa de la Red Integrada de Salud Pacífico Norte, garantizando una imagen institucional coherente y efectiva. Planificar, desarrollar e implementar estrategias de comunicación para la difusión de los programas presupuestales y estrategias sanitarias, asegurando la visibilidad, comprensión y promoción de las políticas de salud entre la comunidad y los actores clave. Además, fortalecer el posicionamiento institucional y gestionar eficazmente la comunicación en situaciones de crisis.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa alineadas a los objetivos institucionales.	
Planificar y coordinar la difusión de los programas presupuestales y estrategias sanitarias, asegurando su comprensión por la comunidad y actores clave.	
Gestionar la relación con los medios de comunicación para la difusión de notas de prensa sobre salud pública y campañas institucionales.	
Supervisar la producción y desarrollar materiales comunicacionales (boletines, afiches, videos, infografías, redes sociales, etc.) para promover programas de salud y posicionamiento institucional.	
Monitorear y gestionar la percepción pública de la RIS Pacífico Norte en medios digitales y tradicionales, proponiendo estrategias de mejora.	
Desarrollar y ejecutar planes de comunicación en situaciones de crisis sanitaria para garantizar información clara y oportuna.	
Organizar y coordinar eventos institucionales, ruedas de prensa y actividades de promoción de la salud en articulación con los diferentes programas y estrategias sanitarias.	
Brindar asesoría en comunicación a los equipos técnicos de los programas presupuestales y estrategias sanitarias.	
Supervisar la cobertura fotográfica y audiovisual de eventos y actividades de la institución.	
Brindar asesoría en comunicación a los equipos técnicos de los programas presupuestales.	
Evaluar el impacto y efectividad de las campañas de comunicación, ajustando estrategias según resultados.	
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Dirección Ejecutiva, oficinas administrativas, profesionales de la Salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y Jefe de IPRESS	
Coordinaciones Externas	
Medios de comunicación, entidades gubernamentales y organizaciones afines.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.				C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?					
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LICENCIADO(A) EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN		
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MAESTRIA EN EL CAMPO DE SU PROFESIÓN.		
				<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

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

- (7) Gestión de medios de comunicación y estrategias de comunicación institucional.
- (8) Redacción y edición de comunicados de prensa, discursos y otros documentos institucionales.
- (9) Organización de eventos oficiales y aplicación de normas de protocolo.
- (10) Manejo de crisis y estrategias de comunicación digital.
- (11) Diseño y supervisión de contenido audiovisual y gráfico.
- (12) Uso de herramientas digitales como Adobe Photoshop, Illustrator, Premiere, Corel Draw.
- (13) Gestión de redes sociales y creación de contenido para plataformas digitales.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
Adobe Photoshop, Illustrator, Premiere, Corel Draw				x		Observaciones. -			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Experiencia mínima de 2 años en gestión de comunicaciones institucionales y relaciones públicas, en el sector público y privado.

Experiencia específica

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

1 AÑO EN SECTOR SALUD

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

1 AÑO EN SECTOR SALUD

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

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

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

Acreditar haber realizado SERUMS.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

X

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Liderazgo y trabajo en equipo.

Pensamiento estratégico y resolución de problemas.

Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.

Proactividad y creatividad en el desarrollo de campañas comunicacionales.

Creatividad e innovación

Gestión de crisis comunicacional

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Honorario S/ 3,500 soles.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

ANEXO N° 3.

SOLICITUD DEL POSTULANTE DIRIGIDO AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Chimbote,.....de.....del 2025

SEÑOR

Presidente de la Comisión CAS
Presidente

Asunto : Inscripción a la Convocatoria CAS N°001-2025

De mi consideración:.....

Con D.N.I N°....., con dirección domiciliaria en

teléfono.....Correo electrónico....., solicito mi participación como postulante en la Convocatoria CAS N°001-2025, para la Contratación Administrativa de Servicios en el puesto depara lo cual cumplo con presentar, en ese orden, lo siguiente:

- Solicitud De Postulante.
- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones establecidas en las bases de la Convocatoria CAS (Anexo N° 4)
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Curriculum Vitae documento.

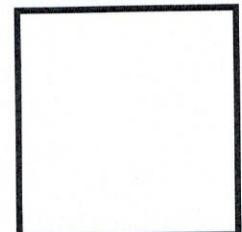
Asimismo, manifiesto:

- No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública; de haber sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
- No encontrarme inhabilitado o sancionado por su Colegio Profesional.
- No tener antecedente policiales, judiciales, ni penales.
- No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.
- No tener vigente sanción en el registro Nacional de Proveedores.
- No estar incurso en Nepotismo.
- Contar con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.
- Sobre la veracidad de los datos expresados en el Currículo Vitae y de la documentación presentada.

Sin otro particular, quede de Usted.

Atentamente,

Apellidos y Nombres:.....
DNI:.....



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

ANEXO N° 4.

FICHA DE UBICACIÓN DE REQUISITOS BÁSICOS

FICHA DE UBICACIÓN DE REQUISITOS BASICOS	
A SER LLENADO POR LOS POSTULANTES	
Puesto al que postula	
DNI	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	
Edad	
Lugar de Nacimiento	
Lugar de Residencia Actual	
Teléfono	
OTROS DOCUMENTOS IMPORTANTES	N° de Folio el que se encuentra el documento sustentatorio
¿En qué QUINTIL realizó su SERUMS, que su Resolución Directoral?	
¿Usted es Licenciado en las Fuerzas Armadas?	
¿usted es discapacitado?	
Copia simple de DNI	
Título Profesional/Técnico	
Colegiatura Profesional (Si corresponde)	
Habilidad Profesional (Si corresponde)	
Maestría/ Doctorado	
FECHA:	
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO EN ESTE FORMATO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.	
OBSERVACIONES (A SER LLENADO POR LA COMISIÓN)	




	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	RED DE SALUD PACÍFICO NORTE
--	-----------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

ANEXO N ° 05

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

El/la que suscribe:.....

Identificado/a con DNI CE N°..... domiciliada /a en

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
2. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenté, a efectos del proceso de selección que se materializa en el presente contrato.
3. No tener antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales, y gozar de buena salud física y mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
4. No registrar sanciones condenatorias consentidas y/o ejecutoriadas por alguno de los delitos de tráfico ilícito de drogas, delito de financiamiento de terrorismo.
5. No estar sancionado ni practicar prohibidas; prácticas corruptas; prácticas fraudulentas; practicas coercitivas; prácticas colusorias; y prácticas obstructivas.
6. Cuento con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas., requisitos y condiciones establecidas en el perfil profesional.
7. No tener deudas por concepto de Alimentos, ya sea para obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutoriadas o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudados por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, creado por la Ley N° 28970.
8. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles — RNSSC.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos —Artículo 411 ° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública — Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Chimbote, ____ de _____ del 2025

Firma

ANEXO N° 06. DECLARACION JURADA B

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ postulante de la Convocatoria CAS N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

Si tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Ata Dirección de la entidad,

En caso el postulante marque la segunda alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Chimbote, ___ de _____ del 2025

Firma

ANEXO N° 07. FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Postulante:		Fecha:	
Puesto:		DNI:	
Evaluador:		Teléfono:	
FICHA			
I. FORMACION ACADÉMICA			
A.	Grado(s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Puntaje	Puntaje asignado
1.-	Cumple con la formación o grado mínimo requerido en el perfil del puesto	8	
2.-	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (maestría)	12	
3.-	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (2 o más maestrías/1 o más doctorados)	16	
II. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS (DIPLOMADOS, ESPECIALIZACION, CURSOS, ETC.)			
A	Estudios adicionales:	Puntaje	Puntaje asignado
1.-	Cuenta con estudios complementarios mínimos requeridos	9	
2.-	Cuenta con al menos 1 estudio complementario adicional al requerido	13	
3.-	Cuenta con 2 o más estudios complementarios adicionales al requerido	17	
III. EXPERIENCIA*			
A.	Años de experiencia:	Puntaje	Puntaje asignado
1.-	Cumple con el mínimo requerido	9	
2.-	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	13	
3.-	Tiene de 4 a más años al mínimo requerido	17	
PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR (sumatoria de los puntajes asignados)			
<p>* Observación: Cuando el TDR de un puesto, aparte de la experiencia general, considera experiencia específica manera obligatoria (no opcional, ni deseable), entonces El Comité revisará y puntuará por separado la experiencia general y específica, ambos con los criterios de puntuación del ítem III y promediará ambos puntajes. El puntaje promedio obtenido será el puntaje que se considerará en el rubro "experiencia" ítem III</p>			
_____		_____	_____
Presidente		1er Miembro	2do Miembro

ANEXO N° 08. FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL							
Código del Puesto	Nombre del Puesto:	Área/Unidad					
Apellidos y Nombres de/la Postulante		Fecha:					
FORMATO DE PUNTUACIÓN							
CRITERIOS		Muy por debajo de lo esperado	Debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Asignado (Promedio de la sumatoria)
		2	4	6	8	10	
Aspecto personal (Limpieza, pulcritud, preocupación y esmero en su apariencia externa, etc)	Presidente						
	1er Miembro						
	2do Miembro						
Seguridad y Estabilidad Emocional (Tiene tranquilidad, aplomo y adaptación)	Presidente						
	1er Miembro						
	2do Miembro						
Iniciativa para tomar decisiones (Tiene signos que muestran su capacidad para actuar antes que le soliciten)	Presidente						
	1er Miembro						
	2do Miembro						
Conocimiento Técnico del Puesto (Demuestra conocimiento y experiencia en el tema consultado)	Presidente						
	1er Miembro						
	2do Miembro						
Capacidad comunicativa (Comunica su idea respuesta con claridad, entiende y responde las preguntas formuladas, etc.)	Presidente						
	1er Miembro						
	2do Miembro						
Observaciones:							
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA (El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 26puntos)							
_____		_____			_____		
Presidente		1er Miembro			2do Miembro		