



**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas**



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

**GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**  
**DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II ANDAHUAYLAS**



**UNIDAD EJECUTORA N°401-756 SALUD CHANKA**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE  
SALUD DE LA UNIDAD EJECUTORA 401-756 SALUD CHANKA – DISA  
APURIMAC II.**

**CAS N°001-2025-GRA/DISA APURIMAC II.**

**Andahuaylas, Marzo 2025**

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II  
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II  
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II  
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II  
PRESIDENTE

## I. ANTECEDENTES

La Dirección de Salud Apurímac II, es una entidad del Estado Peruano, responsable de Administrar, vigilar, proteger y defender los derechos de la salud de los ciudadanos dentro de la Provincia de Andahuaylas.

Así mismo tiene la misión de proteger la dignidad personal, promoviendo la salud, previniendo las enfermedades y garantizando la atención integral de salud de todos los habitantes; proponiendo y conduciendo los lineamientos de políticas sanitarias, se encuentra en la búsqueda de profesionales y técnicos que reúnan los requisitos y perfiles establecidos conducentes a la cobertura de plazas.

## II. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- ✓ Ley N° 26842, Ley General de la Salud
- ✓ Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud
- ✓ Ley 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley 26771, Ley que establece prohibiciones para ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco modificada por las Leyes N° 30294 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
PRESIDENTE

- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002. 2014.MIMP y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N°005-2021-SA, que aprueba el reglamento de la Ley N°30421, Ley Marco de Telesalud.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución Ministerial N° 387-2023/MINSA. Resolución que aprueba los lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación de personal destinados a cubrir registros vacantes en el AIRHSP.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
- ✓ Resolución Directoral N.° 0007-2024-EF/53.01, que modifican la Directiva N° 0002-2024-EF/53.01 "Lineamientos para la formulación aprobación registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público"
- ✓ Demas disposiciones que regulan la contratación administrativa de servicios.

### III. OBJETIVO

Con el propósito de cubrir las brechas de personal de salud en la jurisdicción de la DISA APURÍMAC II, se ha dispuesto la convocatoria de veinticuatro (24) plazas presupuestadas mediante un concurso público de méritos, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N.° 1057 – CAS. Este proceso tiene como objetivo seleccionar profesionales de la salud, personal técnico en salud y personal de servicio altamente capacitados, con sólidos valores éticos, destrezas y habilidades acordes a las competencias requeridas, y comprometidos con la salud de la población apurimeña, en especial de la provincia de Andahuaylas.

#### IV. PLAZAS CONVOCADAS

Nº	PERSONAL REQUERIDO	EE.SS/ CATEGORIA	CODIGO AIRSHP	REMUNERACIÓN
01	ODONTOLOGO (A)	P.S. SAN ANTONIO DE CACHI	001372	S/. 3064.19
02	ODONTOLOGO (A)	C.S. PAMPACHIRI	001373	S/. 3064.19
03	OBSTETRA	C.S. TURPO	001374	S/. 3064.19
04	OBSTETRA	P.S. COCAIRO	001375	S/. 3064.19
05	OBSTETRA	P.S. SOCCOSPATA	001376	S/. 3064.19
06	OBSTETRA	P.S. SAN JUAN DE MIRAFLORES	001377	S/. 3064.19
07	BIOLOGO	C.S. CHICMO	001378	S/. 3064.19
08	BIOLOGO	C.S. PAMPACHIRI	001379	S/. 3064.19
09	BIOLOGO	P.S. CHACCRAMPA	001380	S/. 3064.19
10	ENFERMERO (A)	C.S. KISHUARA	001381	S/. 3064.19
11	ENFERMERO (A)	P.S. PARIABAMBA	001382	S/. 3064.19
12	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA	C.S. KISHUARA	001383	S/. 3064.19
13	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. SOCCÑACANCHA	001384	S/. 2014.19
14	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. CAVIRA	001385	S/. 2014.19
15	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. CHILLIHUA	001386	S/. 2014.19
16	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. MULACANCHA	001387	S/. 2014.19
17	TEC. LABORATORIO	C.S. ANDAHUAYLAS	001388	S/. 2014.19
18	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. PARIABAMBA	001389	S/. 2014.19
19	TECNICO EN LABORATORIO	C.S. LLIUPAPUQUIO	001390	S/. 2014.19
20	TECNICO EN LABORATORIO	P.S. SACCLAYA	001391	S/. 2014.19
21	TECNOLOGOMEDICO-TERAPISTA OCUPACIONAL	CSMC. SAN JERONIMO	001392	S/. 3214.19
22	ASISTENTA SOCIAL	CSMC. PRADERA DE LOS CELAJES	001393	S/. 3214.19
23	TECNICO EN ENFERMERIA	HOGAR PROTEGIDO	001394	S/. 2014.19
24	PERSONAL DE VIGILANCIA	CSMU. J.M.A.	001395	S/.2014.19

#### V. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos humanos y Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas. El Concurso Público de Méritos CAS N° 001-2025-DISA, se desarrollará de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, y será conducido por la Comisión de

Selección designada, quienes cuentan con autonomía para interpretar y adoptar las decisiones que sean pertinentes.

## VI. REQUISITOS DEL POSTULANTE

- Cumplir con el perfil del puesto convocado (Según Anexos)
- Gozar del pleno ejercicio de los derechos civiles.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia firme y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295 y Decreto Legislativo N° 1367.
- No contar con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología al delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación contra la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas, conforme lo establecido en la Ley N° 30794; ni delitos contra la administración pública (corrupción de servidores o funcionarios públicos).
- No encontrarse sancionado en la DISA con suspensión mayor a treinta (30) días calendario por procedimiento administrativo disciplinario, salvo que, cumplida la sanción impuesta, haya transcurrido un (1) año desde que quedó firme o consentida en sede administrativa respecto a la fecha de la publicación de la convocatoria.
- De encontrarse inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato el postulante debe acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorizar el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970.
- Contar con disponibilidad inmediata para laborar; según las necesidades de la entidad.

## VII. REGLAS PARA LA POSTULACION

- Es responsabilidad del postulante cumplir con lo dispuesto en las presentes bases, guías y/o disposiciones que durante el desarrollo del concurso se publiquen, y mantenerse informado del desarrollo de las etapas del concurso, a través de la verificación periódica de los medios informativos de Institución.
- El postulante que no se presente a alguna de las etapas o se presente fuera del horario indicado, SERÁ DESCALIFICADO.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

SECRETARIO



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

PRESIDENTE





- El postulante que cometa cualquier infracción de las disposiciones establecidas en las presentes bases, o incumpla con las disposiciones impartidas durante el desarrollo de cada una de las etapas, **SERÁ DESCALIFICADO**.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Institución, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
- En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple o ha incumplido las condiciones establecidas en las presentes bases será **DESCALIFICADO**.
- En caso se compruebe la incorporación a la Institución de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omita o consigne datos o información no veraz en la Ficha Resumen curricular (de acuerdo a los Anexos), dicha incorporación será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.
- Los resultados de cada una de las etapas se publican en las plataformas informativas de la institución, de acuerdo con el cronograma establecido. Es responsabilidad de los postulantes verificar y realizar el seguimiento de la publicación de los resultados en las citadas plataformas, hasta que culmine el Concurso.
- El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador/a para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar en modalidad presencial por la naturaleza de las labores de los puestos convocados por la institución, en la sede asignada según a la que postuló.
- El Área Funcional de Recursos Humanos podrá realizar la verificación de referencias laborales de las/los postulantes, en el marco de las disposiciones de la debida diligencia, las cuales serán consideradas, de manera referencial, en la Etapa de Entrevista Personal.
- Asimismo, los postulantes deberán asegurarse que los datos proporcionados se encuentren vigentes y con accesibilidad a la información.

## VIII. ETAPAS DEL CONCURSO

Las etapas del concurso son la siguientes:

- Inscripción de postulantes y presentación de Curriculum vitae documentado

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

SECRETARIO



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

PRESIDENTE



- Evaluación Curricular
- Evaluación de conocimiento
- Entrevista personal

Cada etapa del proceso es eliminatoria, excluyente y preclusiva, lo que significa que el postulante que no apruebe o sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a las siguientes.

Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular (*)	Eliminatorio	20	30	Calificación de la documentación según el perfil de puesto
2	Evaluación Conocimiento	Eliminatorio	30	40	Evaluación escrita de conocimientos requeridos por el perfil de puesto.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	30	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso del postulante a cargo de la comisión del concurso público

**Puntaje mínimo aprobatorio: 70 puntos –Puntaje máximo: 100 puntos**  
 El cuadro de méritos se elabora solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal.

(\*) No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del concurso

## IX. DESARROLLO DE ETAPAS

### 1. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- Los interesados en participar en el proceso de selección deben de presentar su Curriculum vitae en mesa de partes de la Dirección de Salud Apurímac II.  
 Así también, no se admitirán registros posteriores a la fecha y horarios establecidos en el proceso.
- Los postulantes deben presentar su documentación, en el siguiente orden:
  - Carátula simple, se adjunta modelo al final de este documento
  - **Anexo 01** ficha resumen curricular. (Legible)
  - Copia Fedatada del documento de identidad (DNI)
  - **Anexo 02** (ficha de inscripción del postulante y Declaraciones Juradas firmadas). (Legible)
  - Toda la documentación presentada debe estar foliada en la parte superior derecha, desde la última hasta la primera página. La

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

**MIEMBRO**

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

**SECRETARIO**

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

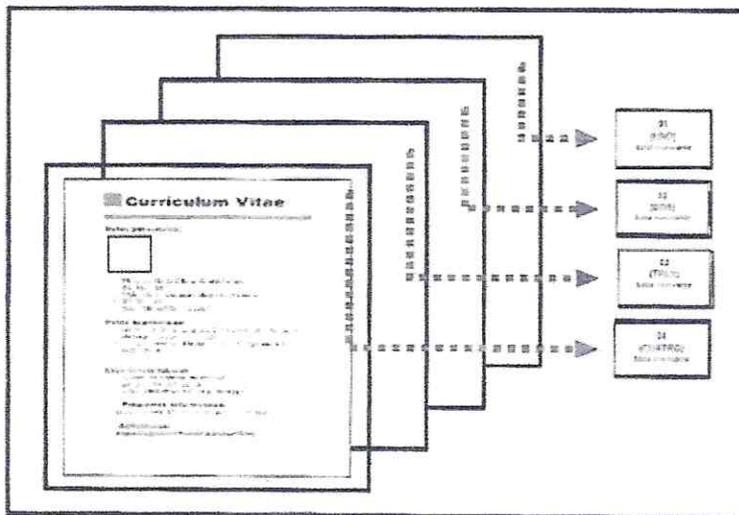
**MIEMBRO**

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

**PRESIDENTE**

foliación debe incluir números, letras y firma, abarcando tanto la documentación sustentatoria como los anexos adjuntos. Cada folio corresponde a una sola cara del documento. Si una hoja tiene contenido en ambas caras, se debe numerar de manera consecutiva (por ejemplo: Folio 1 en el anverso y Folio 2 en el reverso, luego Folio 3, Folio 4, y así sucesivamente).

Modelo de foliación



- El postulante será responsable de la presentación del expediente **EN FOLDER MANILA** y de la exactitud y veracidad de la información detallada ingresada
- De omitir información y no adjuntar los documentos que sustenten uno de los requisitos mínimos solicitados, el postulante será **DESCALIFICADO**.
- El postulante que no presente la documentación según estas indicaciones será **DESCALIFICADO**.

## 2. EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN CURRICULAR

- **Ejecución:** Se revisarán los documentos presentados por los postulantes para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia la Ficha resumen Curricular presentada (Formato 01).
- **Criterios de Calificación:** Los documentados de los postulantes son revisados tomando como referencia el Perfil del puesto, la puntuación curricular tiene un máximo de treinta (30) puntos y un mínimo de veinte (20). Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de uno de los requisitos mínimos son considerados como **NO CUMPLE**, siendo descalificados.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 PRESIDENTE

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	20.00	30.00

La evaluación en la presente convocatoria será sustentada en los siguientes criterios:

a) **Formación Académica**

La formación académica deberá ser acreditada mediante la documentación sustentatoria del título profesional o técnico fedatado y/o Legalizado, o nivel universitario establecido en las bases, colegiatura, habilitación, según corresponda. No se aceptarán declaraciones juradas.

b) **Experiencia Laboral:**

Se compone de Experiencia Laboral General y Experiencia Laboral Específica:

**Experiencia Laboral General:** es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación sea en el sector público o privado, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica, si es que el puesto así lo requiere.

**Experiencia Laboral Específica:** forma parte de la experiencia laboral general; su adquisición tampoco depende del régimen laboral o modalidad de contratación, pues lo sustancial termina siendo las capacidades obtenidas mientras se ejecutaron las actividades o funciones realizadas.

Para efectos del presente concurso, La experiencia mínima requerida será acreditada únicamente a partir de la fecha de emisión del título técnico y/o profesional, según corresponda. mediante contratos suscritos en el sector público de acuerdo al perfil que postula, no considerándose constancias ni certificados de trabajo como sustento válido.

c) **Cursos, capacitación o estudios de Especialización**

Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, especialización o diplomados, deben indicar cantidad de horas, de lo contrario, no son considerado.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO

SECRETARIO

MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

PRESIDENTE

Los cursos o programas de especialización deben acreditarse presentando copia o constancia fedatada en la etapa de presentación de documentación.

d) Publicación:

Los resultados de la evaluación curricular serán publicados en las plataformas informativas de la institución, según cronograma, siendo responsabilidad del/la postulante el seguimiento.

e) Observaciones:

- La evaluación curricular se llevará a cabo por la Comisión seleccionada para realizar el Concurso Público de Méritos con el apoyo de las Unidades Orgánicas Necesarias y pertinentes.
- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera los documentos que lo acrediten son registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- En los casos en los que se haya considerado, como parte de los conocimientos técnicos, el manejo de herramientas informáticas y el idioma Quechua, podrán ser evaluados en cualquier etapa del proceso de selección.

3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- **Ejecución:** La evaluación de conocimientos se lleva a cabo de manera presencial en la fecha y hora señaladas en el cronograma del Concurso Público de Méritos; siendo de responsabilidad del/ de la candidata/a verificar dicha información en las plataformas informativas de la institución.
- Tiene como objetivo evaluar mediante prueba escrita el nivel de

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

SECRETARIO



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

PRESIDENTE



conocimientos técnicos de los candidatos para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, de acuerdo con lo establecido en el Perfil y características del Cargo; así como conocimientos acerca de la Entidad.

- El candidato debe portar su DNI o Carnet de Extranjería vigente para su correcta identificación.

El desarrollo de la evaluación es personal. Si se detecta que el candidato es suplantado, recibe ayuda indebida o captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio, electrónico u otro, **EL POSTULANTE QUEDARA ELIMINADO** del proceso y se procederá a las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de **DESCALIFICADO/O**.

El candidato que no se presente a esta evaluación en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente eliminada/o y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ**.

- **Criterios de calificación:** El candidato es considerado "Aprobado" siempre que en el resultado de la evaluación logre una puntuación entre treinta (30) y cuarenta (40) puntos. La calificación se realiza considerando dos decimales, sin considerar redondeo del puntaje.

Los postulantes que obtengan una calificación menor a treinta (30) puntos serán desaprobados y no pasarán a la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Conocimientos	30.00	40.00

- **Publicación:** Los resultados son publicados en las plataformas informativas de la institución, según cronograma. Los candidatos aprobados pasan a la siguiente etapa.

#### 4. ENTREVISTA PERSONAL

- **Ejecución:** Se realiza con la Comisión de Concurso, quienes evaluarán conocimientos, logros, habilidades, aspectos motivacionales, ética, compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 PRESIDENTE



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

## Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

El candidato debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.

En caso que el candidato no se presente a la entrevista personal o se presente fuera del horario establecido no podrá participar, obteniendo la condición de NO SE PRESENTÓ y será excluida/o del proceso.

- **Criterios de Calificación:** Los candidatos entrevistados deben tener una puntuación mínima de veinte (20) puntos y máxima de treinta (30) puntos para ser considerados en el cuadro de méritos, publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	20.00	30.00

Los criterios a evaluarse en la entrevista personal:

CRITERIO A EVALUAR	PUNTOS
Conocimiento de las actividades del Puesto y de la entidad	10.0
Capacidad analítica	5.0
Facilidad de comunicación	5.0
Actitud personal	5.0
Proyección de Imagen	5.0

- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publica en el cuadro de méritos en la etapa de Resultados Finales.
- **Observaciones:** Las/los postulantes son responsables del seguimiento del rol de entrevistas. Tiene puntaje y es una etapa eliminatoria.

### 5. BONIFICACIONES ADICIONALES

#### a) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad y que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad – CONADIS deberá declarar esta

REPUBLICA DEL PERÚ  
 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 MIEMBRO  
 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 SECRETARIO  
 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 MIEMBRO  
 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 PRESIDENTE



**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas**

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

condición en el Anexo ficha de Postulante (Ficha de Resumen Curricular)" la persona que haya aprobado en la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), alcanzando el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total. El candidato deberá adjuntar copia fedatada del Certificado de Discapacidad

respectivo, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% Puntaje Total

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

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se suman y tiene derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% Puntaje Total  
 +  
 Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal  
 =  
 25% del puntaje total

**6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

**1. Elaboración del cuadro de Méritos**

Se publicará en las plataformas informativas de la institución el cuadro de méritos, sólo de aquellas/os candidatas/os que hayan superado todas las etapas del Concurso Público de Méritos: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal, en la fecha establecida en el cronograma y con los resultados obtenidos en estricto orden de mérito.

REPUBLICA DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

PRESIDENTE

- El candidato que haya aprobado todas las evaluaciones del Concurso Público de Méritos y obtenido el puntaje más alto, será considerada/o ganadora/o del concurso, según el número de plazas convocadas.
  - En caso de empate, en el puntaje final, se dará preeminencia al que ostente mayor experiencia laboral, si el empate persiste será la comisión quien determine los mecanismos de desempate.
2. Criterios de Calificación
- a) La elaboración del cuadro de Méritos se realiza con los puntajes aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan. Obtiene la calificación de GANADOR/A el/la candidata/a que haya obtenido la calificación más alta, siempre que sea superior a 70 puntos.
- b) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la segunda y tercera puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, es considerado como ELEGIBLE.
- c) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no se presenta a la adjudicación, se procederá a convocar al primer elegible según el orden de mérito para la adjudicación correspondiente, hasta el último elegible. De no suscribirse la adjudicación la comisión declarará desierta la plaza.
3. Suscripción y Registro del Contrato
- El/la candidata/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato de Trabajo, debe presentar ante Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, al día siguiente hábil posterior al resultado final, lo siguiente:
- Certificado médico y psicológico, emitido por una entidad del Ministerio de Salud.
  - Certificado de antecedentes judiciales, penales y policiales.
7. PRECISIONES IMPORTANTES
- Las/los postulantes deben considerar lo siguiente:
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección,



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO

será resuelto por la Comisión del Concurso.

- El presente proceso de selección se rige por el cronograma elaborado en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en las plataformas informativas de la institución
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la Comisión del Concurso.
- En caso se detecte la suplantación de identidad o plagio de algún candidato, éste será eliminado del proceso de selección, adoptándose las medidas legales y administrativas que correspondan.
- La elección del lugar de prestación de servicios, será realizada conforme al orden prelación del ranking final, obtenido en el proceso de selección. El postulante que ocupe el primer lugar, tendrá preferencia para escoger el Establecimiento de Salud concursado, seguido por el segundo lugar y así sucesivamente, hasta que se cubran la totalidad de las plazas ofertadas.

**8. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

1. **Declaratoria del proceso como desierto**  
El proceso es declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
  - b) Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando ningún candidato alcance el puntaje total mínimo de 70 puntos.
2. **Cancelación del proceso de selección**  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Institución:
  - a) Cuando iniciado el proceso de selección, desaparece la necesidad del servicio
  - b) Por restricciones presupuestales
  - c) Otras razones debidamente justificadas

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

PRESIDENTE



**9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

FACTORES DE EVALUACION	DOCUMENTO DE ACREDITACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional (4 puntos)</li> <li>• Segunda Especialidad, (1 punto)</li> <li>• Maestría, (2 puntos)</li> <li>• Doctorado, (3 puntos)</li> </ul>	4	10
2. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Diplomados, Eventos y Cursos de capacitación en su profesión en los últimos 5 años</li> </ul> <p><i>* Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Profesional; considerándose para la puntuación, un mínimo de 500 horas o 30 créditos, de obtenerse un número menor de horas y/o créditos, se aplicara su equivalente.</i></p> <p><i>* En los cursos que no especifiquen horas se tomará referencialmente la equivalencia de 17 horas por cada crédito.</i></p>	0	5
3. EXPERIENCIA LABORAL	<p><b>*General:</b> Contratos con el Ministerio de Salud – MINSA y sus órganos desconcentrados y relacionadas al cargo que postula. el mínimo requerido otorgará 5 puntos, incrementándose <b>01 puntos</b> por año posterior, hasta acumular el puntaje máximo permitido.</p>	5	12
4. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Resolución de Felicitación 01 puntos por c/u.	0	03
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

*\*) El puntaje mínimo de la etapa de evaluación de CV son 20 puntos*

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO  
 SECRETARIO  
 MIEMBRO  
 PRESIDENTE

**10. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
<b>Proceso de selección</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal web institucional <a href="https://www.disachanka.gob.pe/">https://www.disachanka.gob.pe/</a>	10-03-2025 Hasta 21-03-2025	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
Presentación del Curriculum Vitae documentado	21 de marzo 2025	Mesa de parte de la DISA de 08:30 AM A 16:30 en Jr. Túpac Amará 135
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular documentado	24 de marzo del 2025	Comisión de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pág. Web institucional <a href="https://www.disachanka.gob.pe/">https://www.disachanka.gob.pe/</a>	24 de marzo del 2025	Comisión de Concurso Público
Presentación de Reclamos	25 de marzo del 2025	Mesa de partes DISA De 08:30 AM a 12:00 PM
Absolución y publicación de reclamos en la pág. Web institucional <a href="https://www.disachanka.gob.pe/">https://www.disachanka.gob.pe/</a>	26 de marzo del 2025	Comisión de Concurso Público
Evaluación de conocimiento	27 de marzo del 2025	Comisión de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación de conocimiento en la pág. Web institucional <a href="https://www.disachanka.gob.pe/">https://www.disachanka.gob.pe/</a>	27 de marzo del 2025	Comisión de Concurso Público
Entrevista Personal	28 de marzo del 2025	Comisión de Concurso Público
Publicación de resultados finales en la pág. Web institucional <a href="https://www.disachanka.gob.pe/">https://www.disachanka.gob.pe/</a>	28 de marzo del 2025	Comisión de Concurso Público
Adjudicación	31 de marzo del 2025	Comisión de Concurso Público
<b>REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>		

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 MIEMBRO  
 SECRETARIO  
 MIEMBRO  
 PRESIDENTE



**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas**



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

**NOTA.** El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de las plataformas informativas y la página web institucional.

**11. INDICACIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

- Llenado obligatorio de la carátula según modelo
- La presentación de los documentos deberá ser efectuada a través de la mesa de partes.
- Las consultas referidas a la presente convocatoria - Procesos de Selección CAS TEMPORALES, deben dirigirse a la comisión.
- El Postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del proceso de selección al que postula, de acuerdo al cronograma establecido.

**12. MODELO DE ROTULO O CARATULA**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS – CAS – D.L. N°1057 DE LA DISA APURÍMAC II PARA EL AÑO 2025**

Presente. -

Apellidos y

Nombres:.....

Profesión:.....

D.N.I:.....

Dirección:.....

Celular:.....

Correo: .....

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
MIEMBRO





**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas**



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

**ANEXO N° 01.**  
**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

**I. DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	
<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>ESTADO CIVIL</b>	
<b>DNI N°</b>	
<b>RUC</b>	
<b>DIRECCION DOMICILIARIA</b>	
<b>CELULAR</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
<b>CONADIS N° CARNET</b>	
<b>FUERZAS ARMADAS N° DE CARNET/CODIGO</b>	

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>Grado Académico</b>	<b>Profesión /Especialidad</b>	<b>Fecha de Expedición del Grado/Fecha de Egreso</b>	<b>Universidad/ Instituto Tecnológico/Intitución Educativa</b>	<b>Ciudad/ País</b>	<b>Folios</b>
<b>Título Universitario</b>					
<b>Bachillerato</b>					
<b>Título Técnico</b>					
<b>Certificado de estudios de Secundaria completa</b>					
<b>Constancia de estudios Universitarios</b>					

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquello que no aplica.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 PRESIDENTE





**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas**



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DIA/MES/AÑO)	TOTAL, TIEMPO ACUMULADO	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

  
 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 \_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE**

  
 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 \_\_\_\_\_  
**SECRETARIO**

  
 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 \_\_\_\_\_  
**MIEMBRO**

  
 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 \_\_\_\_\_  
**MIEMBRO**



**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas**



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

MIEMBRO

SECRETARIO

MIEMBRO

PRESIDENTE

**V. CURSOS**

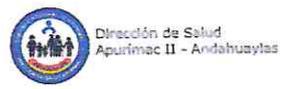
N°	MENCION	CENTRO DE CAPACIDAD	FECHA	Nombre del curso	Número de Créditos	N° PAG Y/o FOLIO DEL DOCUMENTO SUST.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
N°	Estudios / conocimiento de Ofimática, idiomas ( en los últimos 03 años)					
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Andahuaylas, marzo, ..... , 2025.

Huella Digital

Firma: .....

D.N.I. N° .....



**ANEXO N° 02**

**FICHA DE INSCRIPCIÓN**

**COMITÉ PROCESO CONVOCATORIA CAS DIRECCION DE SALUD APURIMAC II.**

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

Acudo a usted, para solicitar se me considere en el Concurso Público **CAS N°001-2025-GRA/DISA APURIMAC II, Para cobertura de Plazas en el Unidad Ejecutora 0756 SALUD CHANKA**, en tal sentido adjunto Anexos, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y Currículo Vitae documentado a (.....) folios para la evaluación correspondiente.

**Datos al puesto que postulo.**

Puesto, al que postulo: \_\_\_\_\_

Código de plaza AIRHSP: \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

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

Atentamente,

Andahuaylas, ....., , 2025.

Firma: .....

D.N.I. N° .....

Huella Digital

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II  
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II  
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II  
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II  
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSAGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD

COMITÉ PROCESO CONVOCATORIA CAS DIRECCION DE SALUD APURIMAC II.

Yo, ....., Identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio en, ....., distrito de ....., Provincia de ....., y departamento de ....., en virtud a los estipulado en la Ley N° 267771 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 021-2000 PCM, modificada por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

[Empty box for signature]

No Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio (padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro, cuñado) con funcionarios y/o personal de confianza de la Unidad Ejecutora 0756 SALUD CHANKA, que tengan la facultad de designar, nombrar o contratar personas o tengan injerencia directa o indirecta en el presente concurso.

[Empty box for signature]

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

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, GRADO DE PARENTESCO, VINCULO. The table is currently empty.

Andahuaylas, ....., 2025.

[Empty box for digital fingerprint]

Firma: .....

D.N.I. N° .....

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES
COMITÉ PROCESO CONVOCATORIA CAS DIRECCION DE SALUD APURIMAC II

Yo.....identificado(a)
) con DNI..... con domicilio en.....distrito de
..... provincia de .....y
departamento de ..... en virtud a la Ley N°267771 y
su Reglamento aprobado mediante D.S. N 021-200 PCM, modificado por el Decreto Supremo
N°034-2005-PCM, DECLARO BAJO JURAMENTO, Que:

- NO registro antecedentes penales
NO registro antecedentes judiciales
NO registro antecedentes policiales

Formulo la presente declaración en aplicación del Principio de Veracidad establecido en los
artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS-Texto Único Ordenado de la Ley del
Procedimiento Administra General. Asimismo, manifiesto que lo declarado se ajusta a la verdad
de los hechos y tengo conocimiento que, si declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo
establecido en el artículo 427 y el articulo 438 del Código Penal.

Andahuaylas, ....., , 2025.

Firma: .....

D.N.I. N° .....

Huella Digital

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

DECLARACIÓN JARADA FIRMADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO (RNSDD).

COMITÉ PROCESO CONVOCATORIA CAS, DISA APURIMAC II.

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Andahuaylas, ....., 2025.

Firma: .....

D.N.I. N° .....

Huella Digital

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II
PRESIDENTE



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR ESCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE ALIMENTOS MOROSOS (REDAM)

COMITÉ PROCESO CONVOCATORIA CAS, DISA APURIMAC II.

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

[ ] No estar registrado en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTOS MOROSOS (REDAM) creado y regulado por Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

Si estar en el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) creado y regulado por la LEY 28970 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

[ ] Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Andahuaylas, ....., 2025.

Huella Digital

Firma: .....

D.N.I. N° .....

Vertical text on the left side: GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC, DIRECCION DE SALUD APURIMAC II, MIEMBRO, SECRETARIO, MIEMBRO, PRESIDENTE



# GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC Dirección de Salud Apurímac II – Andahuaylas

“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”



## DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

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

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

(NO) (SI) Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado. (\*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

(NO) (SI) Percibir otra remuneración a cargo del Estado.

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

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

(NO) (SI) Tener incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vinculo laboral.

Dado en la ciudad de, ..... a los ..... Días del mes de..... del 2025.

Firma: .....

D.N.I. N° .....

Huella Digital

\*Art. 40° de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del empleo Público.  
La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la DIRECCION DE LA DISA APURIMAC II, a fin de corroborar la existencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II  
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II  
SECRETARIO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II  
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II  
PRESIDENTE

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																								
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																								
<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS																							
<b>Nombre del puesto:</b>	CIRUJANO DENTISTA ASISTENCIAL																							
<b>Dependencia funcional:</b>	ESTRATEGIA SANITARIA DE SALUD BUCAL																							
<b>Lugar de trabajo:</b>	C.S. PAMPACHIRI																							
MISIÓN DEL PUESTO																								
Brindar atención en el campo asistencial de la odontología, mediante la ejecución de procedimientos odontológicos, para la mejora de la salud bucal de la persona, familia y comunidad en el primer nivel de atención.																								
FUNCIONES DEL PUESTO																								
Ejecutar actividades preventivas y recuperativas básicas, diagnosticar y dirigir las atenciones a los pacientes de acuerdo a las guías clínicas de practica y definiciones operacionales de las normas de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal.																								
Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las Enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los usuarios.																								
Examinar e indicar procedimientos odontológicos para diagnosticar y prescribir tratamientos.																								
Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente, de acuerdo al resultado del diagnóstico.																								
Realizar el llenado de formatos de atención según normatividad (HIS. SIS)																								
Realizar los informes requeridos según cronograma establecida.																								
Realizar actividades de Teleconsultas y Telemonitoreo.																								
Asumir otras actividades designadas bajo responsabilidad.																								
COORDINACIONES PRINCIPALES																								
<b>Coordinaciones Internas</b>																								
Con el personal de la salud del Establecimiento de Salud.																								
<b>Coordinaciones Externas</b>																								
Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción y las Instituciones Educativas y Gobierno local y autoridades locales																								
FORMACIÓN ACADÉMICA																								
<b>A.) Nivel Educativo</b> Marcar con una "X" su nivel de estudio.	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	<b>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</b>  ¿Requiere habilitación profesional?																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <input checked="" type="checkbox"/> Sí   <input type="checkbox"/> No                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	
	Incompleta	Completa																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																				



<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado
<b>CIRUJANO DENTISTA</b>										

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados 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.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
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.

01 año de experiencia Laboral en el sector público, incluye SERUMS.

**Experiencia específica**

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

01 año de experiencia en las funciones asistenciales en el sector público, incluye SERUMS.

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

01 año de experiencia en las funciones asistenciales en el sector público, incluye 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	<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
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------



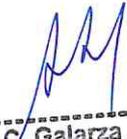
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia que acredite como Cirujano Dentista.

**HABILIDADES.** Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Vocación de servicio al usuario comunicación asertiva y trabajo en equipo orientado a resultados



  
Luis G. Galarza Aycho  
C.O.P. 9586  
COORD. SALUD BUCAL

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	
<b>Nombre del puesto:</b>	CIRUJANO DENTISTA ASISTENCIAL	
<b>Dependencia funcional:</b>	ESTRATEGIA SANITARIA DE SALUD BUCAL	
<b>Lugar de trabajo:</b>	C.S. SAN ANTONIO DE CACHI	
MISIÓN DEL PUESTO		
Brindar atención en el campo asistencial de la odontología, mediante la ejecución de procedimientos odontológicos, para la mejora de la salud bucal de la persona, familia y comunidad en el primer nivel de atención.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
Ejecutar actividades preventivas y recuperativas básicas, diagnosticar y dirigir las atenciones a los pacientes de acuerdo a las guías clínicas de practica y definiciones operacionales de las normas de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal.		
Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las Enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los usuarios.		
Examinar e indicar procedimientos odontológicos para diagnosticar y prescribir tratamientos.		
Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente, de acuerdo al resultado del diagnóstico.		
Realizar el llenado de formatos de atención según normatividad (HIS. SIS)		
Realizar los informes requeridos según cronograma establecida.		
Realizar actividades de Teleconsultas y Telemonitoreo.		
Asumir otras actividades designadas bajo responsabilidad.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
<b>Coordinaciones Internas</b>		
Con el personal de la salud del Establecimiento de Salud.		
<b>Coordinaciones Externas</b>		
Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción y las Instituciones Educativas y Gobierno local y autoridades locales		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
<b>A.) Nivel Educativo</b> Marcar con una "X" su nivel de estudio.	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	<b>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Bachiller  <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	



<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado
<b>CIRUJANO DENTISTA</b>										

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados 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.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		
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.

01 año de experiencia Laboral en el sector público, incluye SERUMS.

**Experiencia específica**

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

01 año de experiencia en las funciones asistenciales en el sector público, incluye SERUMS.

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

01 año de experiencia en las funciones asistenciales en el sector público, incluye 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	<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.

Experiencia que acredite como Cirujano Dentista.

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

Vocación de servicio al usuario comunicación asertiva y trabajo en equipo orientado a resultados



  
Luis C. Galarza Aycho  
C.O.P. 9586  
COORD. SALUD BUCAL

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II  
 Nombre del puesto: OBSTETRA ASISTENCIAL  
 Dependencia funcional: PROGRAMA PRESUPUESTAL MATERNO NEONATAL  
 Lugar del Puesto de Trabajo: C.S. TURPO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar Atención Integral a la mujer, la familia y la comunidad en aspectos relacionados con el embarazo, parto, puerperio y la salud sexual reproductiva en el marco de sus competencias alineados a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Desarrollar actividades de promoción y prevención en salud sexual y reproductiva dirigidas a la mujer, la familia y la comunidad.
- Atender a la mujer durante las etapas Preconcepcional, concepcional y posconcepcional, según la normatividad vigente.
- Garantizar la operatividad del comité de Prevención de Morbimortalidad Materno Neonatal en el ámbito de su jurisdicción.
- Capacidad resolutive en correlato a sus competencias.
- Cumplir los Indicadores PpR, Convenios de Gestión, FED.
- Fomentar los proceso de concertación, políticas locales de intervención y manejo de conflictos
- Fomentar un clima laboral adecuado (agradable y productivo)
- Desarrollar actividades de Teleinterconsultas, Teleconsultas y Telemonitoreos.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Equipo de Salud del C.S Turpo y establecimientos de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

**Coordinaciones Externas**

- Coordinaciones con Entidades Externas Privadas
- Coordinaciones con Gobiernos locales y Organizaciones civiles de la jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II.
- Coordinaciones intersectoriales (Salud, Educación, Agricultura , MIDIS, etc)
- Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivos por delegación de la jefatura inmediata en cuanto corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



Universitario       Doctorado      Egresado o Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Habilidades y destrezas en el manejo de complicaciones obstétricas y neonatales

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

Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

**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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros (Especificar)				
Otros: _____					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 año de Experiencia Laboral en el sector público, Incluye SERUMS

**Experiencia específica**

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

01 Año de experiencia en funciones asistenciales en el sector salud público, incluye SERUMS

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

01 Año de experiencia Laboral en el sector publico Incluye SERUMS

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

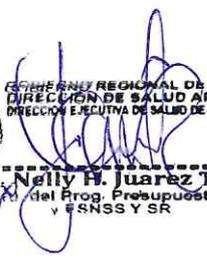
<input checked="" type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente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

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

Experiencia acreditada como Obstetra

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

ETICA, VOCACIÓN DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS.

  
 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Nelly H. Juárez Ticona  
 C. del Prog. Presupuesto 002  
 y SRNS Y SR

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																																			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>																																			
Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II																																		
Nombre del puesto:	OBSTETRA ASISTENCIAL																																		
Dependencia funcional:	PROGRAMA PRESUPUESTAL MATERNO NEONATAL																																		
Lugar del Puesto de Trabajo:	P.S. COCAIRO																																		
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>																																			
Brindar Atención Integral a la mujer, la familia y la comunidad en aspectos relacionados con el embarazo, parto, puerperio y la salud sexual reproductiva en el marco de sus competencias alineados a la normativa vigente.																																			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>																																			
Desarrollar actividades de promoción y prevención en salud sexual y reproductiva dirigidas a la mujer, la familia y la comunidad.																																			
Atender a la mujer durante las etapas Preconcepcional, concepcional y posconcepcional, según la normatividad vigente.																																			
Garantizar la operatividad del comité de Prevención de Morbimortalidad Materno Neonatal en el ámbito de su jurisdicción.																																			
Capacidad resolutoria en correlato a sus competencias.																																			
Cumplir los Indicadores PpR, Convenios de Gestión, FED.																																			
Fomentar los proceso de concertación, políticas locales de intervención y manejo de conflictos																																			
Fomentar un clima laboral adecuado (agradable y productivo)																																			
Desarrollar actividades de Teleinterconsultas, Teleconsultas y Telemonitoreos.																																			
Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.																																			
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>																																			
<b>Coordinaciones Internas</b>																																			
Equipo de Salud del C.S Turpo y establecimientos de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.																																			
<b>Coordinaciones Externas</b>																																			
Coordinaciones con Entidades Externas Privadas																																			
Coordinaciones con Gobiernos locales y Organizaciones civiles de la jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II.																																			
Coordinaciones intersectoriales (Salud, Educación, Agricultura , MIDIS, etc)																																			
Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivos por delegación de la jefatura inmediata en cuanto corresponda.																																			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																			
<b>A.) Nivel Educativo</b> Marcar con una "X" su nivel de estudio.	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	<b>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</b>																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px; border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">Obstetra</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px; border: 1px solid black;"></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Grado</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Obstetra	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Egresado Grado				<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Obstetra	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																
<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																
<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?																																	
<input type="checkbox"/> Egresado Grado																																			



años)

Universitario    Doctorado

Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Habilidades y destrezas en el manejo de complicaciones obstétricas y neonatales

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

Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

**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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros (Especificar)				
Otros: _____					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 año de Experiencia Laboral en el sector público, Incluye SERUMS

**Experiencia específica**

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

01 Año de experiencia en funciones asistenciales en el sector salud público, incluye SERUMS

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

01 Año de experiencia Laboral en el sector publico Incluye SERUMS

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

<input checked="" 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.

Experiencia acreditada como Obstetra

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

ETICA, VOCACIÓN DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMA  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE LAS PERSONAS

*Nelly H. Juárez Ticona*

Obst. Nelly H. Juárez Ticona  
Cepid del Prog. Presupuesto 002  
y ERNSS Y SR

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II  
**Nombre del puesto:** OBSTETRA ASISTENCIAL  
**Dependencia funcional:** PROGRAMA PRESUPUESTAL MATERNO NEONATAL  
**Lugar del Puesto de Trabajo:** P.S. SOCCOSPATA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral a la mujer, la familia y la comunidad en aspectos relacionados con el embarazo, parto, puerperio y la salud sexual reproductiva en el marco de sus competencias alineados a la normativa vigente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar actividades de promoción y prevención en salud sexual y reproductiva dirigidas a la mujer, la familia y la comunidad.
- Atender a la mujer durante las etapas Preconcepcional, concepcional y posconcepcional, según la normatividad vigente.
- Garantizar la operatividad del comité de Prevención de Morbimortalidad Materno Neonatal en el ámbito de su jurisdicción.
- Capacidad resolutive en correlato a sus competencias.
- Cumplir los Indicadores PpR, Convenios de Gestión, FED.
- Fomentar los proceso de concertación, políticas locales de intervención y manejo de conflictos
- Fomentar un clima laboral adecuado (agradable y productivo)
- Desarrollar actividades de Teleinterconsultas, Telconsultas y Telemonitoreos.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del C.S Turpo y establecimientos de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

##### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con Entidades Externas Privadas

Coordinaciones con Gobiernos locales y Organizaciones civiles de la jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II.

Coordinaciones intersectoriales (Salud, Educación, Agricultura, MIDIS, etc)

Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivos por delegación de la jefatura inmediata en cuanto corresponda.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Obstetra
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Universitario
 

 Doctorado

Egresado
  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Habilidades y destrezas en el manejo de complicaciones obstétricas y neonatales

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

Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

**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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua		x		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		x			Otros (Especificar)				
Otros: _____					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 año de Experiencia Laboral en el sector público, Incluye SERUMS

**Experiencia específica**

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

01 Año de experiencia en funciones asistenciales en el sector salud público, incluye SERUMS

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

01 Año de experiencia Laboral en el sector publico Incluye SERUMS

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

<input checked="" 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.

Experiencia acreditada como Obstetra

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

ETICA, VOCACIÓN DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS.


 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

Obst. Nelly H. Juárez Ticona  
 Coord. del Prog. Presupuesto 002  
 y ESNS Y SR

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II  
**Nombre del puesto:** OBSTETRA ASISTENCIAL  
**Dependencia funcional:** PROGRAMA PRESUPUESTAL MATERNO NEONATAL  
**Lugar del Puesto de Trabajo:** P.S. SAN JUAN DE MIRAFLORES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Integral a la mujer, la familia y la comunidad en aspectos relacionados con el embarazo, parto, puerperio y la salud sexual reproductiva en el marco de sus competencias alineados a la normativa vigente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar actividades de promoción y prevención en salud sexual y reproductiva dirigidas a la mujer, la familia y la comunidad.

Atender a la mujer durante las etapas Preconcepcional, concepcional y posconcepcional, según la normatividad vigente.

Garantizar la operatividad del comité de Prevención de Morbimortalidad Materno Neonatal en el ámbito de su jurisdicción.

Capacidad resolutive en correlato a sus competencias.

Cumplir los Indicadores PpR, Convenios de Gestión, FED.

Fomentar los proceso de concertación, políticas locales de intervención y manejo de conflictos

Fomentar un clima laboral adecuado (agradable y productivo)

Desarrollar actividades de Teleinterconsultas, Teleconsultas y Telemonitoreos.

Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del C.S Turpo y establecimientos de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

##### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con Entidades Externas Privadas

Coordinaciones con Gobiernos locales y Organizaciones civiles de la jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II.

Coordinaciones intersectoriales (Salud, Educación, Agricultura, MIDIS, etc)

Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivos por delegación de la jefatura inmediata en cuanto corresponda.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?**

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Obstetra
----------



años)

Universitario    Doctorado

Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Habilidades y destrezas en el manejo de complicaciones obstétricas y neonatales

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

Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

**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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros: _____					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 año de Experiencia Laboral en el sector público, Incluye SERUMS

**Experiencia específica**

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

01 Año de experiencia en funciones asistenciales en el sector salud público, incluye SERUMS

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

01 Año de experiencia Laboral en el sector publico Incluye SERUMS

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

<input checked="" 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.

Experiencia acreditada como Obstetra

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

ETICA, VOCACIÓN DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS.

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMICA  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMICA II  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

*Nelly H. Juárez Ucoña*

Obst. Nelly H. Juárez Ucoña  
Coord. del Prog. Presupuesto 002  
y ESNS Y SR

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																																			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>																																			
<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS																																		
<b>Nombre del puesto:</b>	BIOLOGO																																		
<b>Dependencia funcional:</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA ANDAHUAYLAS																																		
<b>Puestos a su cargo:</b>	C.S. CHICMO																																		
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>																																			
Brindar y ejecutar Atención de apoyo al diagnóstico laboratorio a los usuarios de atención de consulta externa, emergencia y atención integral de las diferentes patologías transmisibles, no transmisibles y nutricionales																																			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>																																			
[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]																																			
1.	Organizar el servicio de laboratorio por etapas pre analítica, analítica y post analítica y Obtención de muestras biológicas para diagnóstico, control y vigilancia																																		
2.	Realizar procedimientos de diagnóstico de laboratorio propio de su demanda y referido de las UTM de las diferentes enfermedades transmisibles, no transmisibles correspondiente a su nivel de competencia y Registrar muestras, resultados e informes que se procesen en el laboratorio.																																		
3.	Participar en la elaboración del cuadro de necesidad del laboratorio y garantizar el abastecimiento de reactivos e insumos de laboratorio																																		
4.	Desarrollar plan de capacitación y ejecutar capacitación en servicio con el personal en aspectos relacionados con la obtención, conservación y transporte de muestras y otras con prioridad en enfermedades transmisibles y no transmisibles																																		
5.	Cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y las medidas de bioseguridad en el laboratorio Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y materiales asignados al laboratorio																																		
6.	Implementar controles internos de calidad en los procedimientos de diagnóstico que realiza, Enviar láminas de baciloscopia para la evaluación de control de calidad externo de tuberculosis																																		
7.	Supervisar el uso y buen manejo de los reactivos, insumos y materiales de laboratorio según cartera de servicio y Elaborar informes referente a la producción del laboratorio según cartera de servicio																																		
8.	Ejecutar y supervisar los procesos analíticos y post analíticos de acuerdo a los protocolos y manual de procedimientos de laboratorio, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario																																		
Otras funciones que el jefe inmediato disponga																																			
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>																																			
<b>Coordinaciones Internas</b>																																			
Con el personal del servicio de laboratorio y/o equipo de salud de la IPRESS adscrito																																			
<b>Coordinaciones Externas</b>																																			
Público Usuario																																			
Entidades privadas externas																																			
Gobiernos locales, organizaciones civiles de la Jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II																																			
Coordinación intersectorial (salud, educación, Agricultura, MIDIS, etc)																																			
Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivas por delegación de la Jefatura inmediata en cuanto corresponda.																																			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																			
<b>A.) Nivel Educativo</b> Marcar con una "X" su nivel de estudio.	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	<b>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</b>																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">Título profesional Biólogo</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional Biólogo	<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		
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional Biólogo	<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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
							Titulado	<input type="checkbox"/>

### CONOCIMIENTOS

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

Según la especialidad requerida en procedimientos de apoyo al diagnóstico laboratorial

#### 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.

Cursos y/o estudios relacionados a las funciones del puesto con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de un año (01) desempeñando funciones afines a la profesión biólogo asistencial en el sector público o privado, incluye SERUMS

#### Experiencia específica

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

Un año (1 año) de experiencia laboral en laboratorio clínico, incluye SERUMS

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

Un año (1 año) de experiencia laboral en el sector Público, incluye SERUMS

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

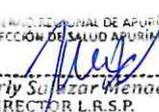
<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente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

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

Experiencia acreditada como Biólogo

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

Vocación de servicio  
 Actitud de cumplir las normativas  
 Actitud dinámica, proactivo, responsable y honesto  
 Preocupación por orden y calidad de servicio  
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión  
 Capacidad de innovación y aprendizaje  
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
  
 Mg. Merly Salazar Wénacho  
 DIRECTOR L.R.S.P.

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
**Nombre del puesto:** BIOLOGO  
**Dependencia funcional:** DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA ANDAHUAYLAS  
**Puestos a su cargo:** C.S. PAMPACHIRI

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar y ejecutar Atención de apoyo al diagnóstico laboratorial a los usuarios de atención de consulta externa, emergencia y atención integral de las diferentes patologías transmisibles, no transmisibles y nutricionales

#### FUNCIONES DEL PUESTO

[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]

1. Organizar el servicio de laboratorio por etapas pre analítica, analítica y post analítica y Obtención de muestras biológicas para diagnóstico, control y vigilancia
2. Realizar procedimientos de diagnóstico de laboratorio propio de su demanda y referido de las UTM de las diferentes enfermedades transmisibles, no transmisibles correspondiente a su nivel de competencia y Registrar muestras, resultados e informes que se procesen en el laboratorio.
3. Participar en la elaboración del cuadro de necesidad del laboratorio y garantizar el abastecimiento de reactivos e insumos de laboratorio
4. Desarrollar plan de capacitación y ejecutar capacitación en servicio con el personal en aspectos relacionados con la obtención, conservación y transporte de muestras y otras con prioridad en enfermedades transmisibles y no transmisibles
5. Cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y las medidas de bioseguridad en el laboratorio  
Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y materiales asignados al laboratorio
6. Implementar controles internos de calidad en los procedimientos de diagnóstico que realiza, Enviar láminas de baciloscopia para la evaluación de control de calidad externo de tuberculosis
7. Supervisar el uso y buen manejo de los reactivos, insumos y materiales de laboratorio según cartera de servicio y Elaborar informes referente a la producción del laboratorio según cartera de servicio
8. Ejecutar y supervisar los procesos analíticos y post analíticos de acuerdo a los protocolos y manual de procedimientos de laboratorio, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario

Otras funciones que el jefe inmediato disponga

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con el personal del servicio de laboratorio y/o equipo de salud de la IPRESS adscrito

##### Coordinaciones Externas

Público Usuario

Entidades privadas externas

Gobiernos locales, organizaciones civiles de la Jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II

Coordinación intersectorial (salud, educación, Agricultura, MIDIS, etc)

Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivas por delegación de la Jefatura inmediata en cuanto corresponda.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Nivel Educativo</b>                  Marcar con una "X" su nivel de estudio.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>                  Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<p><b>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">                 ¿Requiere habilitación profesional?             </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
<input type="checkbox"/> Maestría																																
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																															
¿Requiere habilitación profesional?																																
<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 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"/>	Tituulado	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

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

Según la especialidad requerida en procedimientos de apoyo al diagnóstico laboratorial

**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.*

Cursos y/o estudios relacionados a las funciones del puesto con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral mínima de un año (01) desempeñando funciones afines a la profesión biólogo asistencial en el sector público o privado, incluye SERUMS

**Experiencia específica**

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

Un año (1 año) de experiencia laboral en laboratorio clínico, incluye SERUMS

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

Un año (1 año) de experiencia laboral en el sector Público, incluye 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	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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.

Experiencia acreditada como Biólogo

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

Vocación de servicio  
 Actitud de cumplir las normativas  
 Actitud dinámico, proactivo, responsable y honesto  
 Preocupación por orden y calidad de servicio  
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión  
 Capacidad de innovación y aprendizaje  
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
  
 Mg. Merly Sulazar Menacho  
 DIRECTOR L.R.S.P.

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS		
<b>Nombre del puesto:</b>	BIOLOGO		
<b>Dependencia funcional:</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA ANDAHUAYLAS		
<b>Puestos a su cargo:</b>	C.S. CHACCRAMPA		
MISIÓN DEL PUESTO			
Brindar y ejecutar Atención de apoyo al diagnóstico laboratorial a los usuarios de atención de consulta externa, emergencia y atención integral de las diferentes patologías transmisibles, no transmisibles y nutricionales			
FUNCIONES DEL PUESTO			
[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]			
1.	Organizar el servicio de laboratorio por etapas pre analítica, analítica y post analítica y Obtención de muestras biológicas para diagnóstico, control y vigilancia		
2.	Realizar procedimientos de diagnóstico de laboratorio propio de su demanda y referido de las UTM de las diferentes enfermedades transmisibles, no transmisibles correspondiente a su nivel de competencia y Registrar muestras, resultados e informes que se procesen en el laboratorio.		
3.	Participar en la elaboración del cuadro de necesidad del laboratorio y garantizar el abastecimiento de reactivos e insumos de laboratorio		
4.	Desarrollar plan de capacitación y ejecutar capacitación en servicio con el personal en aspectos relacionados con la obtención, conservación y transporte de muestras y otras con prioridad en enfermedades transmisibles y no transmisibles		
5.	Cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y las medidas de bioseguridad en el laboratorio Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y materiales asignados al laboratorio		
6.	Implementar controles internos de calidad en los procedimientos de diagnóstico que realiza, Enviar láminas de baciloscopia para la evaluación de control de calidad externo de tuberculosis		
7.	Supervisar el uso y buen manejo de los reactivos, insumos y materiales de laboratorio según cartera de servicio y Elaborar informes referente a la producción del laboratorio según cartera de servicio		
8.	Ejecutar y supervisar los procesos analíticos y post analíticos de acuerdo a los protocolos y manual de procedimientos de laboratorio, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario		
Otras funciones que el jefe inmediato disponga			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
<b>Coordinaciones Internas</b>			
Con el personal del servicio de laboratorio y/o equipo de salud de la IPRESS adscrito			
<b>Coordinaciones Externas</b>			
Público Usuario			
Entidades privadas externas			
Gobiernos locales, organizaciones civiles de la Jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II			
Coordinación intersectorial (salud, educación, Agricultura, MIDIS, etc)			
Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivas por delegación de la Jefatura inmediata en cuanto corresponda.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
<b>A.) Nivel Educativo</b> Marcar con una "X" su nivel de estudio.	Incompleta      Completa	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	<b>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Bachiller	Título profesional Biólogo
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
		<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="text"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="text"/>

**CONOCIMIENTOS**

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

Según la especialidad requerida en procedimientos de apoyo al diagnóstico laboratorial

**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.

Cursos y/o estudios relacionados a las funciones del puesto con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral mínima de un año (01) desempeñando funciones afines a la profesión biólogo asistencial en el sector público o privado, incluye SERUMS

**Experiencia específica**

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

Un año (1 año) de experiencia laboral en laboratorio clínico, incluye SERUMS

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

Un año (1 año) de experiencia laboral en el sector Público, incluye 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	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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.

Experiencia acreditada como Biólogo

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

- Vocación de servicio
- Actitud de cumplir las normativas
- Actitud dinámico, proactivo, responsable y honesto
- Preocupación por orden y calidad de servicio
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
Mg. Merly Salazar Menacho  
DIRECTOR L.R.S.P.

# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS		
Nombre del puesto:	TECNICO DE LABORATORIO		
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA ANDAHUAYLAS		
Puestos a su cargo:	C.S. ANDAHUAYLAS		
<b>MISION DEL PUESTO</b>			
Brindar y ejecutar Atención de apoyo al diagnóstico laboratorial a los usuarios de atención de consulta externa, emergencia y atención integral de las diferentes patologías transmisibles, no transmisibles y nutricionales			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]			
1.	Organizar el servicio de laboratorio en la etapa pre analítica y Obtención de muestras biológicas para diagnóstico, control y vigilancia		
2.	Recepción de muestras biológicas, codificación y su registro de acuerdo a los documentos internos del laboratorio y Procesamiento de muestras según cartera de servicios		
3.	Mantener actualizado el inventario de insumos materiales y equipos del laboratorio, así como los registros de uso de equipos.		
4.	Envío de muestras biológicas positivas para confirmación al LRSP y su registro en el registro de laboratorio.; Seleccionar, preparar y enviar láminas de baciloscopia para la evaluación de control de calidad externo de tuberculosis al laboratorio referencial		
5.	Cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y las medidas de bioseguridad en el laboratorio		
6.	Optimizar el uso y buen manejo de los reactivos, insumos y materiales de laboratorio según cartera de servicio y elaborar informe referente a la producción del laboratorio según cartera de servicio		
7.	Cumplir con los procesos analíticos y post analíticos de acuerdo a los protocolos y manual de procedimientos de laboratorio, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario		
8.	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y materiales asignados al laboratorio		
Otros que el jefe inmediato disponga			
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>			
<b>Coordinaciones Internas</b>			
Con el personal de su servicio de laboratorio, y/o equipo de salud de las IPRESS adscrito			
<b>Coordinaciones Externas</b>			
Público Usuario			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>A.) Nivel Educativo</b> Marcar con una "X" su nivel de estudio.	Incompleta	Completa	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
			Título profesional Técnico de Laboratorio
			<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
			¿Requiere habilitación profesional?
			<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO ENFERMERA ASISTENCIAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																																																
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>																																																
<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II																																															
<b>Nombre del puesto:</b>	ENFERMERA ASISTENCIAL																																															
<b>Dependencia funcional:</b>	PROGRAMA PRESUPUESTAL DESRROLLO INFANTIL TEMPRANO																																															
<b>Puestos a su cargo:</b>	C.S. KISHUARA																																															
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>																																																
Brindar Atención Integral a la persona, familia y la comunidad en todos los cursos de vida (niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor) Con calidad, calidez, eficiencia y eficacia en el marco de sus competencias alineados a la normativa vigente.																																																
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>																																																
Desarrollar actividades de promoción, prevención y recuperación en salud del paciente familia y comunidad																																																
Atender a todas las personas por cursos de vida, según la normatividad vigente.																																																
Garantizar la operatividad del comité de Prevención de Morbimortalidad infantil en el ámbito de su jurisdicción.																																																
Capacidad resolutive en correlato a sus competencias.																																																
Cumplir los Indicadores PpR, Convenios de Gestión, FED.																																																
Fomentar los procesos de concertación, políticas locales de intervención y manejo de conflictos																																																
Realizar funciones que le asigne su jefe Inmediato.																																																
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>																																																
<b>Coordinaciones Internas</b>																																																
Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario																																																
<b>Coordinaciones Externas</b>																																																
Trabajo multisectorial																																																
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																																
<b>A.) Nivel Educativo</b> Marcar con una "X" su nivel de estudio.	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	<b>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</b>																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">Enfermera</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;"></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">Grado</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa						<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Enfermera	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿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 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"/> Maestría							<input type="checkbox"/> Egresado	Grado					
	Incompleta	Completa																																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Enfermera	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿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 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"/> Maestría																																													
			<input type="checkbox"/> Egresado	Grado																																												



Universitario    Doctorado   
 Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

La enfermería reconocida como disciplina profesional cuenta con conocimientos dirigidos al cuidado de la vida humana, su desarrollo la ha diferenciado de otras disciplinas dándole visibilidad particular desde cuatro funciones: Asistencial, gestión, enseñanza, investigación.

**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.*  
 Capacitaciones con vigencia de los últimos 3 años a la fecha de evaluación, cursos de especialización relacionado a la atención primaria en salud.

**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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x		Quechua		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.  
 03 años de Experiencia Laboral en el sector público, Incluye SERUMS

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 03 años de Experiencia Laboral en el sector público, Incluye SERUMS

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 03 años de Experiencia Laboral en el sector público, Incluye SERUMS

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

<input checked="" 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.

Experiencia acreditada como ENFERMERA

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

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

La enfermera debe tener las siguientes cualidades: Vocación de servicio. Los profesionales de la salud deben demostrar, ante todo, solidaridad y disposición para brindar su apoyo a los pacientes de forma constante, Paciencia. Empatía., buena comunicación. Humildad. inquietud por aprender, Respeto, Flexibilidad, humildad, buen manejo del tiempo, capacidad crítica y autocrítica, Apreciación de la diversidad y multiculturalidad y habilidades interpersonales Fomentando un clima laboral adecuado (agradable y productivo)



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD  
 OSY. BENITO ROJAS GARCIA  
 COP. 9855  
 DIRECTOR SERVICIOS DE SALUD

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO ENFERMERA ASISTENCIAL

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II</u>
<b>Nombre del puesto:</b>	<u>ENFERMERA ASISTENCIAL</u>
<b>Dependencia funcional:</b>	<u>PROGRAMA PRESUPUESTAL DESRROLLO INFANTIL TEMPRANO – CURSO DE VIDA NIÑO</u>
<b>Puestos a su cargo:</b>	<u>P:S. PARIABAMBA</u>

#### MISION DEL PUESTO

Brindar Atención Integral a la persona, familia y la comunidad en todos los cursos de vida (niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor) Con calidad, calidez, eficiencia y eficacia en el marco de sus competencias alineados a la normativa vigente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar actividades de promoción, prevención y recuperación en salud del paciente familia y comunidad	
Atender a todas las personas por cursos de vida, según la normatividad vigente.	
Garantizar la operatividad del comité de Prevención de Morbimortalidad infantil en el ámbito de su jurisdicción.	
Capacidad resolutive en correlato a sus competencias.	
Cumplir los Indicadores PpR, Convenios de Gestión, FED.	
Fomentar los procesos de concertación, políticas locales de intervención y manejo de conflictos	
Realizar funciones que le asigne su jefe Inmediato.	

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario
<b>Coordinaciones Externas</b>
Trabajo multisectorial

#### FORMACION ACADEMICA

<b>A.) Nivel Educativo</b> Marcar con una "X" su nivel de estudio.	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	<b>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</b>  ¿Requiere habilitación profesional?																																																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; text-align: center; vertical-align: middle;">Enfermera</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px;"></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	Enfermera	¿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 <input type="checkbox"/> Grado						
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	Enfermera	¿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 <input type="checkbox"/> Grado																																																							



Universitari  
 o  x  Doctorado

Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

La enfermería reconocida como disciplina profesional cuenta con conocimientos dirigidos al cuidado de la vida humana, su desarrollo la ha diferenciado de otras disciplinas dándole visibilidad particular desde cuatro funciones: Asistencial, gestión, enseñanza, investigación.

**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.*

Capacitaciones con vigencia de los últimos 3 años a la fecha de evaluación, cursos de especialización relacionado a la atención primaria en salud.

**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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x		Quechua		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.

03 años de Experiencia Laboral en el sector público, Incluye SERUMS

**Experiencia específica**

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

03 años de Experiencia Laboral en el sector público, Incluye SERUMS

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

03 años de Experiencia Laboral en el sector público, Incluye SERUMS

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

<input checked="" type="checkbox"/> x	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.

Experiencia acreditada como ENFERMERA

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

x  Sí  NO

Anote el sustento:

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

La enfermera debe tener las siguientes cualidades: Vocación de servicio. Los profesionales de la salud deben demostrar, ante todo, solidaridad y disposición para brindar su apoyo a los pacientes de forma constante, Paciencia. Empatía., buena comunicación. Humildad. inquietud por aprender, Respeto, Flexibilidad, humildad, buen manejo del tiempo, capacidad crítica y autocrítica, Apreciación de la diversidad y multiculturalidad y habilidades interpersonales Fomentando un clima laboral adecuado (agradable y productivo)


 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC  
 DR. BENITO ROJAS CANGA  
 COP. SERUMS  
 DIRECTOR DE SERUMS DE SALUD



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO DE TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGÍA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II  
 Nombre del puesto: TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGÍA  
 Dependencia funcional: \_\_\_\_\_  
 Lugar del Puesto de Trabajo: C.S. KISHUARÁ

#### MISIÓN DEL PUESTO

Prestar atención médica integral y especializada a los pacientes de los establecimientos de salud del primer nivel de atención, de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud, según las necesidades de salud, cartera de servicios y normativa vigente.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes según orden médica, aplicando las normas y procedimientos vigentes.
- Realizar el manejo adecuado de los equipos de Rayos X digitales y la impresora digital. Estará a cargo del seguimiento para la realización de los mantenimientos preventivos e informará de forma oportuna de cualquier dificultad que se presente en los equipos y mobiliarios de la sala de Rayos X.
- Registro y entrega de forma oportuna, ordenada y legible los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados.
- Realizar el requerimiento de los insumos y/o materiales que son necesarios para la buena operatividad de los equipos de Rayos X e impresora digital
- Coordinar con los responsables de los programas de tuberculosis y VIH para la atención de los pacientes de dichos programas.
- Cumplir con las normas y medidas de bioseguridad, de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizado el registro de atenciones del servicio de Radiología.
- Realizar evaluación e informe de su competencia a solicitud de las autoridades.
- Realizar actividades de Telesalud como las TELEINTERCONSULTAS.
- Manejar de sistema RIS-PACS- Impresiones de radiográficas, DVD uso de flat panel.
- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, de radiodiagnóstico a su cargo materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- Otras funciones asignadas por la jefatura del establecimiento de salud

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del C.S. Kishuará y establecimientos de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

##### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con Entidades Externas públicas y privadas

Coordinaciones con Gobiernos locales y Organizaciones civiles de la jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II.

Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivos por delegación de la jefatura inmediata.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Primaria  
 Incompleta  
 Completa

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.

Egresado(a)  
 Bachiller

TECNÓLOGO  
MÉDICO EN

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí  No



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	RADIOLOGIA	¿Requiere habilitación profesional?			
<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"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>			
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

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

Modelo de cuidado integral de salud.  
 Protección radiológica.  
 Medidas de Bioseguridad  
 Anatomía Radiológica.  
 Manejo de equipos radiológicos.  
 Conocimiento en el manejo de Estrategias Sanitarias de Tuberculosis, VIH, Daños no Transmisibles y otros.  
 Conocimiento sobre Control de infecciones en servicios de salud.

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

Licencia individual autorizada por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional IPEN  
 Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/ o privado.

01 año de Experiencia Laboral en el sector público y/o privado, Incluye SERUMS

**Experiencia específica**

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

01 Año de experiencia en funciones asistenciales en el sector salud público, incluye SERUMS

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

01 Año de experiencia Laboral en el sector público o privado Incluye SERUMS

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

<input checked="" 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.

**Experiencia acreditada como TECNÓLOGO MÉDICO EN RADIOLOGIA**

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

Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina, puntualidad, comunicación asertiva, manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo. Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SERVICIOS DE SALUD  
 COP. BENTON QUISAS CANO  
 COP. BENTON QUISAS CANO  
 PRESTADOR SERVICIOS DE SALUD

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II  
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERÍA  
 Dependencia funcional: MICRO RED HUANCABAMBA  
 Lugar del Puesto de Trabajo: P.S. SOCCÑACANCHA

**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 y prevención 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
- Trasladar a los pacientes con interconsultas, 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.
- Establece una relación interpersonal holística eficaz con los pacientes y familiares para facilitarles el afrontamiento en las situaciones que atraviesan.
- Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA)
- Tramitar las órdenes de análisis, recetas, pedidos y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
- Asegurar y monitorear la conservación y el buen uso de los equipos, materiales, mobiliario, dispositivos e insumos de la unidad.
- Cumplir con la programación horaria y asistir puntualmente a la realización de sus labores.
- Asistir y participar en las reuniones técnicas administrativas del servicio.
- Disposición para referencias de pacientes
- Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Equipo de Salud del P.S. SOCCÑACANCHA y Micro red Huancabamba en el marco de la atención integral de salud.

**Coordinaciones Externas**

Coordinaciones con Gobiernos locales y Organizaciones civiles de la jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II.

Coordinaciones intersectoriales (Salud, Educación, Agricultura, MIDIS, etc)

Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivos por delegación de la jefatura inmediata en cuanto corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa
-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

**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.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller
--------------------------------------	------------------------------------

TÉCNICO EN ENFERMERÍA
-----------------------

**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?**

Sí  No



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>		
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	

### CONOCIMIENTOS

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

Habilidades y destrezas en el manejo de procedimientos de enfermería Técnica

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

Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

#### 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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				Quechua	X	X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				Otros (Especificar)				
Otros: _____					Observaciones.-				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral.

01 año de Experiencia Laboral en el sector público.

#### Experiencia específica

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

01 Año de experiencia en funciones asistenciales en el sector salud público.

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

01 Año de experiencia Laboral 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 checked="" 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.

Experiencia acreditada como TÉCNICO EN ENFERMERÍA

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

ETICA, VOCACIÓN DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
DIRECCIÓN DE SALUD APURHAC II  
OBS. BENITO ROJAS CANO  
DPO 912  
DIRECTOR SERVICIOS DE SALUD

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II  
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERÍA  
 Dependencia funcional: MICRO RED KISHUARÁ  
 Lugar del Puesto de Trabajo: P.S. CAVIRA

**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 y prevención 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
- Trasladar a los pacientes con interconsultas, 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.
- Establece una relación interpersonal holística eficaz con los pacientes y familiares para facilitarles el afrontamiento en las situaciones que atraviesan.
- Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA)
- Tramitar las órdenes de análisis, recetas, pedidos y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
- Asegurar y monitorear la conservación y el buen uso de los equipos, materiales, mobiliario, dispositivos e insumos de la unidad.
- Cumplir con la programación horaria y asistir puntualmente a la realización de sus labores.
- Asistir y participar en las reuniones técnicas administrativas del servicio.
- Disposición para referencias de pacientes
- Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Equipo de Salud del P.S. CAVIRA y Micro red kishuará en el marco de la atención integral de salud.

**Coordinaciones Externas**

Coordinaciones con Gobiernos locales y Organizaciones civiles de la jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II.

Coordinaciones intersectoriales (Salud, Educación, Agricultura, MIDIS, etc)

Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivos por delegación de la jefatura inmediata en cuanto corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa
-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

**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.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller
--------------------------------------	------------------------------------

TÉCNICO EN ENFERMERÍA
-----------------------

**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?**

Sí  No



<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿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"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

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

Habilidades y destrezas en el manejo de procedimientos de enfermería Técnica

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

Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

**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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				Otros (Especificar)				
Otros: _____					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral.

01 año de Experiencia Laboral en el sector público.

**Experiencia específica**

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

01 Año de experiencia en funciones asistenciales en el sector salud público.

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

01 Año de experiencia Laboral 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 checked="" 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.

Experiencia acreditada como TÉCNICO EN ENFERMERÍA

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

ETICA, VOCACIÓN DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS.



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD  
C.E.S.T. BENITO RUIZ CANGA  
C.P. 0202  
DIRECTOR SERVICIOS DE SALUD

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II  
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERÍA  
 Dependencia funcional: MICRO RED PAMPACHIRI  
 Lugar del Puesto de Trabajo: P.S. CHILLIHUA

**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 y prevención 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
- Trasladar a los pacientes con interconsultas, 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.
- Establece una relación interpersonal holística eficaz con los pacientes y familiares para facilitarles el afrontamiento en las situaciones que atraviesan.
- Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA)
- Tramitar las órdenes de análisis, recetas, pedidos y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
- Asegurar y monitorear la conservación y el buen uso de los equipos, materiales, mobiliario, dispositivos e insumos de la unidad.
- Cumplir con la programación horaria y asistir puntualmente a la realización de sus labores.
- Asistir y participar en las reuniones técnicas administrativas del servicio.
- Disposición para referencias de pacientes
- Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Equipo de Salud del P.S.CHILLIHUA y Micro red Pampachiri en el marco de la atención integral de salud.

**Coordinaciones Externas**

Coordinaciones con Gobiernos locales y Organizaciones civiles de la jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II.

Coordinaciones intersectoriales (Salud, Educación, Agricultura, MIDIS, etc)

Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivos por delegación de la jefatura inmediata en cuanto corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa
--------------------------	----------	--------------------------	------------	--------------------------	----------

**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.

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller

TÉCNICO EN ENFERMERÍA
-----------------------

**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?**

Sí  No



¿Requiere habilitación profesional?

Secundaria    Título/ Licenciatura

Técnica Básica (1 ó 2 años)    Maestría  Sí  No

Técnica Superior (3 ó 4 años)    Egresado  Grado

Universitario    Doctorado

Egresado   Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Habilidades y destrezas en el manejo de procedimientos de enfermería Técnica

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

Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

**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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				Otros (Especificar)				
Otros: _____					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral.

01 año de Experiencia Laboral en el sector público.

**Experiencia específica**

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

01 Año de experiencia en funciones asistenciales en el sector salud público.

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

01 Año de experiencia Laboral 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 checked="" 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.

Experiencia acreditada como TÉCNICO EN ENFERMERÍA

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

ETICA, VOCACIÓN DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD APURÍMAC II  
 OBST. SANTI ROSAS CARO  
 DPO DEES  
 DIRECTOR SERVICIOS DE SALUD

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN ENFERMERÍA  
**Dependencia funcional:** MICRO RED TALAVERA  
**Lugar del Puesto de Trabajo:** P.S. MULACANCHA

**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 y prevención 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
- Trasladar a los pacientes con interconsultas, 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.
- Establece una relación interpersonal holística eficaz con los pacientes y familiares para facilitarles el afrontamiento en las situaciones que atraviesan.
- Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA)
- Tramitar las órdenes de análisis, recetas, pedidos y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
- Asegurar y monitorear la conservación y el buen uso de los equipos, materiales, mobiliario, dispositivos e insumos de la unidad.
- Cumplir con la programación horaria y asistir puntualmente a la realización de sus labores.
- Asistir y participar en las reuniones técnicas administrativas del servicio.
- Disposición para referencias de pacientes
- Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Equipo de Salud del P.S. MULACANCHA y Micro red Talaverá en el marco de la atención integral de salud.

**Coordinaciones Externas**

Coordinaciones con Gobiernos locales y Organizaciones civiles de la jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II.

Coordinaciones intersectoriales (Salud, Educación, Agricultura, MIDIS, etc)

Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivos por delegación de la jefatura inmediata en cuanto corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa
-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

**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.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller
--------------------------------------	------------------------------------

TÉCNICO EN ENFERMERÍA
-----------------------

**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?**

Sí  No



¿Requiere habilitación profesional?

Secundaria    Título/ Licenciatura

Técnica Básica (1 ó 2 años)    Maestría   Sí  No

Técnica Superior (3 ó 4 años)    Egresado  Grado

Universitario    Doctorado   Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Habilidades y destrezas en el manejo de procedimientos de enfermería Técnica

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

Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

**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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				Otros (Especificar)				
Otros: _____					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral.  
01 año de Experiencia Laboral en el sector público.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
01 Año de experiencia en funciones asistenciales en el sector salud público.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
01 Año de experiencia Laboral 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 checked="" 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.

Experiencia acreditada como TÉCNICO EN ENFERMERÍA

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

ETICA, VOCACIÓN DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS.



  
 BENITO ROJAS CANO  
 DIRECTOR SERVICIOS DE SALUD

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II  
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN ENFERMERÍA  
 Dependencia funcional: MICRO RED CHICMO  
 Lugar del Puesto de Trabajo: P.S. PARIABAMBA

**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 y prevención 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
- Trasladar a los pacientes con interconsultas, 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.
- Establece una relación interpersonal holística eficaz con los pacientes y familiares para facilitarles el afrontamiento en las situaciones que atraviesan.
- Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA)
- Tramitar las órdenes de análisis, recetas, pedidos y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
- Asegurar y monitorear la conservación y el buen uso de los equipos, materiales, mobiliario, dispositivos e insumos de la unidad.
- Cumplir con la programación horaria y asistir puntualmente a la realización de sus labores.
- Asistir y participar en las reuniones técnicas administrativas del servicio.
- Disposición para referencias de pacientes
- Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Equipo de Salud del P.S. PARIABAMBA y Micro red Chicmo en el marco de la atención integral de salud.

**Coordinaciones Externas**

Coordinaciones con Gobiernos locales y Organizaciones civiles de la jurisdicción de la Dirección de Salud Apurímac II.

Coordinaciones intersectoriales (Salud, Educación, Agricultura, MIDIS, etc)

Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivos por delegación de la jefatura inmediata en cuanto corresponda.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Primaria  
 Incompleta  
 Completa

**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.

Egresado(a)  
 Bachiller

TÉCNICO EN ENFERMERÍA

**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?**

Sí  No



<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿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"/>	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<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"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>

### CONOCIMIENTOS

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

Habilidades y destrezas en el manejo de procedimientos de enfermería Técnica

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

Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

#### 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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				Otros (Especificar)				
Otros: _____					Observaciones.-				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral.

01 año de Experiencia Laboral en el sector público.

#### Experiencia específica

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

01 Año de experiencia en funciones asistenciales en el sector salud público.

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

01 Año de experiencia Laboral 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 checked="" 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.

Experiencia acreditada como TÉCNICO EN ENFERMERÍA

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

ETICA, VOCACIÓN DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA  
OSBY BENITO ROJAS GARCÍA  
COF 9555  
DIRECTOR ESTRATÉGICO DE SALUD

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS		
Nombre del puesto:	TECNICO DE LABORATORIO		
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA ANDAHUAYLAS		
Puestos a su cargo:	C.S. LLIUPPUQUIO		
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>			
Brindar y ejecutar Atención de apoyo al diagnóstico laboratorial a los usuarios de atención de consulta externa, emergencia y atención integral de las diferentes patologías transmisibles, no transmisibles y nutricionales			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]			
1. Organizar el servicio de laboratorio en la etapa pre analítica y Obtención de muestras biológicas para diagnóstico, control y vigilancia			
2. Recepción de muestras biológicas, codificación y su registro de acuerdo a los documentos internos del laboratorio y Procesamiento de muestras según cartera de servicios			
3. Mantener actualizado el inventario de insumos materiales y equipos del laboratorio, así como los registros de uso de equipos.			
4. Envío de muestras biológicas positivas para confirmación al LRSP y su registro en el registro de laboratorio,; Seleccionar, preparar y enviar láminas de baciloscopia para la evaluación de control de calidad externo de tuberculosis al laboratorio referencial			
5. Cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y las medidas de bioseguridad en el laboratorio			
6. Optimizar el uso y buen manejo de los reactivos, insumos y materiales de laboratorio según cartera de servicio y elaborar informe referente a la producción del laboratorio según cartera de servicio			
7. Cumplir con los procesos analíticos y post analíticos de acuerdo a los protocolos y manual de procedimientos de laboratorio, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario			
8. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y materiales asignados al laboratorio			
Otros que el jefe inmediato disponga			
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>			
<b>Coordinaciones Internas</b>			
Con el personal de su servicio de laboratorio, y/o equipo de salud de las IPRESS adscrito			
<b>Coordinaciones Externas</b>			
Público Usuario			
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>			
<b>A.) Nivel Educativo</b> Marcar con una "X" su nivel de estudio.	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Título profesional Técnico de Laboratorio                     </div>
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         [Espacio para carrera profesional]                     </div>
			<b>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</b>
			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			¿Requiere habilitación profesional?
			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



Universitario             Doctorado       
 Egresado     Titulado   

**CONOCIMIENTOS**

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

Según el puesto requerido en procedimientos de apoyo al diagnóstico laboratorial

**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.*

Cursos y/o estudios relacionados a las funciones del puesto con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia laboral mínima de un año (01) desempeñando funciones en laboratorio clínico en el sector público o privado, incluido prácticas pre - profesionales.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  
 Un año (1 año) de experiencia laboral en laboratorio clínico

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:  
 Un año (1 año) de experiencia laboral

**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 checked="" 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.  
 Experiencia acreditada como Técnico de Laboratorio

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

- Vocación de servicio
- Actitud de cumplir las normativas
- Actitud dinámico, proactivo, responsable y honesto
- Preocupación por orden y calidad de servicio
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo


 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 Mg. Mery Sulazar Menacho  
 DIRECTORA L.R.S.P.

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS		
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO DE LABORATORIO		
<b>Dependencia funcional:</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA ANDAHUAYLAS		
<b>Puestos a su cargo:</b>	P.S. SACLAYA		
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>			
Brindar y ejecutar Atención de apoyo al diagnóstico laboratorial a los usuarios de atención de consulta externa, emergencia y atención integral de las diferentes patologías transmisibles, no transmisibles y nutricionales			
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>			
[Las funciones se detallan en los formatos de perfil de puesto tipo publicados en el portal web del MINSA y podrán ser adecuadas de acuerdo a la necesidad del servicio, teniendo en cuenta consignar como mínimo 4 y máximo 8 funciones]			
1.	Organizar el servicio de laboratorio en la etapa pre analítica y Obtención de muestras biológicas para diagnóstico, control y vigilancia		
2.	Recepción de muestras biológicas, codificación y su registro de acuerdo a los documentos internos del laboratorio y Procesamiento de muestras según cartera de servicios		
3.	Mantener actualizado el inventario de insumos materiales y equipos del laboratorio, así como los registros de uso de equipos.		
4.	Envío de muestras biológicas positivas para confirmación al LRSP y su registro en el registro de laboratorio,; Seleccionar, preparar y enviar láminas de baciloscopia para la evaluación de control de calidad externo de tuberculosis al laboratorio referencial		
5.	Cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y las medidas de bioseguridad en el laboratorio		
6.	Optimizar el uso y buen manejo de los reactivos, insumos y materiales de laboratorio según cartera de servicio y elaborar informe referente a la producción del laboratorio según cartera de servicio		
7.	Cumplir con los procesos analíticos y post analíticos de acuerdo a los protocolos y manual de procedimientos de laboratorio, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario		
8.	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y materiales asignados al laboratorio		
Otros que el jefe inmediato disponga			
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>			
<b>Coordinaciones Internas</b>			
Con el personal de su servicio de laboratorio, y/o equipo de salud de las IPRESS adscrito			
<b>Coordinaciones Externas</b>			
Público Usuario			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>A.) Nivel Educativo</b> Marcar con una "X" su nivel de estudio.	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
			Título profesional Técnico de Laboratorio
			¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



Universitario             Doctorado       
 Egresado     Titulado   

**CONOCIMIENTOS**

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

Según el puesto requerido en procedimientos de apoyo al diagnóstico laboratorial

**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.*

Cursos y/o estudios relacionados a las funciones del puesto con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral mínima de un año (01) desempeñando funciones en laboratorio clínico en el sector público o privado, incluido prácticas pre - profesionales.

**Experiencia específica**

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

Un año (1 año) de experiencia laboral en laboratorio clínico

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

Un año (1 año) de experiencia laboral

**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 checked="" 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.

Experiencia acreditada como Técnico de Laboratorio

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

Vocación de servicio  
 Actitud de cumplir las normativas  
 Actitud dinámico, proactivo, responsable y honesto  
 Preocupación por orden y calidad de servicio  
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión  
 Capacidad de innovación y aprendizaje  
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo


 INSTITUCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN  
 DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL II  
 Mg. Merly Sulcazar Menacho  
 DIRECTORA I.R.S.P.

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL
<b>Dependencia funcional:</b>	PROGRAMA PRESUPUESTAL SALUD MENTAL
<b>Lugar del Puesto de Trabajo:</b>	CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO SAN JERONIMO
MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Evaluar las habilidades y alteraciones funcionales del individuo relativas a las áreas de desarrollo ocupacional, componentes motor, sensorial, cognitivo, etc., y su relación con el entorno familiar y comunitario. El tecnólogo elabora y ejecuta programas de tratamiento para prevenir o disminuir la disfunción en el desempeño ocupacional, mediante el uso de actividades artesanales, artísticas, lúdicas, deportivas y otras; además de realizar atención en la comunidad mediante campañas de prevención y promoción de la salud. Proponer y desarrollar proyectos de investigación en el área de su competencia y desempeñarse en la docencia.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Realizar la evaluación funcional del paciente asignado, de las actividades básicas de la vida diaria, sensorial y laboral, al inicio, durante el proceso y al final del tratamiento.	
Planificar las actividades considerando el diagnóstico y plan de tratamiento médico, metas establecidas, en concordancia con la evaluación funcional y seguimiento del paciente.	
Elaborar el informe del tratamiento de terapia ocupacional aplicada, así como, otros informes de su competencia que le sean solicitados.	
Coordinar la reevaluación médica, según corresponda, comunicando las ocurrencias que puedan alterar el curso del cumplimiento de las metas planteadas.	
Brindar información, educación y orientación al paciente y familiares sobre procedimientos de terapia ocupacional indicador y realizados.	
Participar en discusiones de casos que requieren intervenciones multidisciplinarias, para el abordaje integral del paciente.	
Participar en actividades de promoción de estilos de vida saludable y autocuidado relacionados a la higiene postural, independencia en actividades de la vida diaria y laboral, como parte del equipo multidisciplinario.	
Participar con el equipo multidisciplinario en la reinserción familiar, social, académica y/o laboral de la persona con discapacidad.	
Cumplir con las normas de bioseguridad y el uso racional de los equipos de protección personal.	
Participar en la elaboración de guías y otros documentos técnicos normativos de procedimientos de terapia ocupacional.	
Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo asignadas por norma expresa.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Profesionales de la salud de las diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de la IPRESS.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Coordinaciones multisectoriales (salud, educación, MIDIS, CEM, etc.).	
Las coordinaciones externas arriba descritas se harán efectivos por delegación de la jefatura inmediata en cuanto corresponda.	
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)	Tecnólogo médico (a) en terapia ocupacional	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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"/>	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):**

Salud mental y estimulación cognitiva. Estrategias de intervención en salud mental comunitaria.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: (cada curso debe de tener no menos de 12 horas, para cursos de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas):**

Cursos en salud mental y/o terapia ocupacional social y comunitaria y/o terapia ocupacional en salud mental.

**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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros: _____					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

(01) año de Experiencia Laboral.

**Experiencia específica**

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

01 Año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector salud público, incluye SERUMS

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

01 Año de experiencia Laboral en el sector publico Incluye SERUMS

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

<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
-------------------------------------	-------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------	--------------------------	--------------------

										Dpto.		
<i>* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>												
Experiencia acreditada como tecnólogo (a) medico en CSMC.												
<b>HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto</b>												
TRABAJO EN EQUIPO, COMPORTAMIENTO ETICO Y ORIENTACION DE SERVICIO AL CIUDADANO.												

  
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC  
DIRECCION DE SALUD APURIMAC II  
Ps. Aaron [illegible]  
DIRECTOR DE SALUD MENTAL (a)

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO EN ENFERMERIA
<b>Dependencia funcional:</b>	PROGRAMA PRESUPUESTAL CONTROL Y PREVENCION DE SALUD MENTAL
<b>Lugar del Puesto de Trabajo:</b>	HOGAR PROTEGIDO "LA CASA QUE TE ACOGE"

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención de enfermería, en el marco del modelo del cuidado integral de la salud por curso de vida, para la persona, familia y comunidad, teniendo en cuenta la pertinencia intercultural; priorizando las actividades recuperativas y de rehabilitación de baja complejidad con características empáticas y con habilidades para el trabajo en equipo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Identifica las necesidades básicas de cada usuario y elabora de manera conjunta con el coordinador del hogar protegido el plan individualizado de cuidados.
- Brinda servicios de ayuda al usuario en la organización de actividades cotidianas como: cocina, aseo, limpieza u otros.
- Refuerza habilidades básicas para la vida, manejo del tiempo libre u otros, a los usuarios del hogar protegido.
- Apoyo en el servicio de las necesidades básicas de cada usuario.
- Acompaña a los usuarios para que participen en programas de rehabilitación psicosocial y laboral, buscando la reinserción socio-productiva.
- Asegura la concurrencia del usuario y coordina con los establecimientos de salud de la jurisdicción, para el cuidado de la salud integral de los usuarios incluido del chequeos preventivos periódicos y otras evaluaciones de ser necesarias bajo la supervisión del coordinador del hogar protegido.
- Vela por la seguridad de los usuarios.
- Propicia la participación de los usuarios en la comunidad y contaba con instancias o personas de acuerdo a intereses y necesidades de los usuarios, bajo la supervisión del coordinador del hogar protegido.
- Apoya en el cumplimiento de los tratamientos específicos aplicados diariamente según el plan individualizado de cuidados de cada usuario.
- Amplia disponibilidad durante las 24/7 para el cuidado y emergencias del hogar protegido.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**  
 Jefatura del establecimiento de salud, responsables de áreas de EE. SS y otras unidades organizas y servicios.
- Coordinaciones Externas**  
 Red de salud, Microred de salud, organizaciones e instituciones locales y agentes comunitarios de salud.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Nivel Educativo</b>                  Marcar con una "X" su nivel de estudio.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>                  Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TITULO DE TECNICO EN ENFERMERIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TITULO DE TECNICO EN ENFERMERIA	<input type="checkbox"/> Maestría		<p><b>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 10px;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TITULO DE TECNICO EN ENFERMERIA																															
<input type="checkbox"/> Maestría																																
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																															
¿Requiere habilitación profesional?																																
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																															

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<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"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>

### CONOCIMIENTOS

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

R.M N° 701-2018/MINSA, NTS – Hogares Protegidos.

#### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: (cada curso debe de tener no menos de 12 horas, para cursos de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas):

Cursos de capacitación y/o certificados afines a la profesión.

#### 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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros: _____					Observaciones.-				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

(01) año de Experiencia Laboral en instituciones públicas o privadas.

#### Experiencia específica

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

(01) Año de experiencia laboral en el sector salud público,

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

(01) Año de experiencia Laboral en el sector publico afines.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	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.

Experiencia acreditada como Técnica en enfermería en Hogares Protegidos.

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

MULTIFASÉTICO, PROACTIVO, CONOCIMIENTO DE FUNCIONABILIDAD DE LOS CENTROS DE SALUD MENTAL COMUNITARIOS, OTRAS HABILIDADES PARA AYUDAR EN LAS ACTIVIDADES EXTRAMURALES, FLUIDEZ DE DOMINIO DE QUECHUA PARA COMUNICARSE CON LOS USUARIOS QUE ACUDEN AL CENTRO.


 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II  
 Ps. Aaron Amador Carrion Sarmiento  
 C.P.S. R. 2509  
 DIRECTOR DE SALUD MENTAL (e)

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II  
**Nombre del puesto:** PERSONAL DE VIGILANTE  
**Dependencia funcional:** PROGRAMA PRESUPUESTAL: CONTROL Y PREVENCIÓN DE SALUD MENTAL  
**Lugar del Puesto de Trabajo:** C.S.M.C.E.U. "JOSE MARIA ARGUEDAS"

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar seguridad de los bienes de la institución, asignadas al Centro de Salud Mental Comunitario Especializado Universitario "José María Arguedas" en el distrito de San Jerónimo de la Provincia de Andahuaylas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Cuidar los bienes de la institución.
- Tomar las medidas preventivas frente a la reacción de los usuarios del Centro.
- Salvaguardar la instalación en su totalidad.
- Control de ingreso y salida de las personas que acuden al C.S.M.C.E.U. JMA .
- Controlar los bultos, paquetes, maletines, y otros objetos que ingresen o salgan del local
- Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las "Papeletas de Salida" u otros documentos autorizados.
- Fomentar un clima laboral adecuado (agradable y productivo)
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe del Centro de Salud Mental Comunitario Especializado Universitario "José María Arguedas", previa con el responsable de seguridad y vigilancia.

**Coordinaciones Externas**

DISA Apurímac II.- Dirección de Salud Mental

DISA Apurímac II – Patrimonios.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



CONOCIMIENTOS									
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):</b>									
Multifacético, habilidad de coordinación, conocimiento de funcionamiento de los Centros de Salud Mental Comunitarios.									
<b>B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>									
Quechua intermedio.									
<b>C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</b>									
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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros: _____					Observaciones.-				
_____									
_____									
EXPERIENCIA									
<b>Experiencia general</b>									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
01 años de Experiencia Laboral en el sector público, en salud o MINSA.									
<b>Experiencia específica</b>									
<b>A.</b> Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
01 Años de experiencia laboral en el sector salud público,									
<b>B.</b> En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
01 Año de experiencia Laboral en el sector publico afines.									
<b>C.</b> Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
X	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.									
NO APLICA									
<b>HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto</b>									
MULTIFASÉTICO, PROACTIVO, CONOCIMIENTO DE FUNCIONABILIDAD DE LOS CENTROS DE SALUD MENTAL COMUNITARIOS, OTRAS HABILIDADES PARA AYUDAR EN LAS ACTIVIDADES EXTRAMURALES, FLUIDEZ DE DOMINIO DE QUECHUA PARA COMUNICARSE CON LOS USUARIOS QUE ACUDEN AL CENTRO.									


 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
 DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC  
 Ps. Aaron Amílcar Barros Sarmiento  
 C.Ps.P. 42509  
 DIRECTOR DE SALUD MENTAL (e)

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS DISA APURIMAC-II  
**Nombre del puesto:** ASISTENTA SOCIAL  
**Dependencia funcional:** PROGRAMA PRESUPUESTAL CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL  
**Lugar del Puesto de Trabajo:** CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO PRADERA DE LOS CELAJES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención comunitaria especializada para la atención de niñas, niños, adolescentes, adultos, adultos mayores y mujeres en etapa de gestación con problemas de salud mental (problemas psicosociales y trastornos mentales y del comportamiento).

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades vinculadas a la atención social de usuarios víctimas de problemas psicosociales.
- Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo asignadas por el jefe inmediato.
- Efectuar el estudio, evaluación social, plan y elaboración de expedientes y seguimiento de los casos sociales existentes.
- Promover la promoción social y articular acciones multisectoriales en prevención del maltrato y violencia familiar para el desarrollo y beneficio de la comunidad.
- Cumplir con el registro de las actividades en la historia clínica, sistema HIS, sistema SIHCE, FUA, sistema de referencia y contrareferencia.
- Suministra información al usuario, sus familiares o cuidador sobre su estado de salud.
- Atención especializada al sector de la población según corresponda, desplazamientos a otras localidades en la jurisdicción sanitaria con fines asistenciales.
- Otras funciones que le asigne el jefe del CSMC.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Profesionales de la salud de los diferentes unidades, áreas y servicios de la IPRESS, y jefe de la IPRESS.

##### Coordinaciones Externas

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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**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.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ASISTENTA SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado o Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado o Titulado	
<input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?**

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No



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

Cursos en salud mental comunitaria.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: (Cada curso debe de tener no menos de 12 horas, para cursos de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas):**

Cursos afines a su carrera.

**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				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			Otros (Especificar)				
Otros: _____					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de un (1) año en el sector público. Incluido SERUMS

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

01 Año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector salud público, incluye SERUMS

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

01 Año de experiencia Laboral en el sector público. Incluye SERUMS

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

<input checked="" type="checkbox"/>	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.

Experiencia acreditada como asistente social en CSMC.

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

INTELIGENCIA EMOCIONAL, PENSAMIENTO CRITICO, ESUCHA ACTIVA, EMPATIA, ASERTIVIDAD, PROACTIVIDAD, LIDERAZGO.


**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
**DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC**  
 Ps. Aaron Amilca Barrios Sarmiento  
 C.Ps.P. 42509  
 DIRECTOR DE SALUD MENTAL (E)