

# GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

## DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II – ANDAHUAYLAS



### BASES Y PERFIL DE PUESTO

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2026- DISA-APURIMAC II

PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL  
DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS-temporal) DE LA DIRECCIÓN  
DE SALUD APURIMAC II

Andahuaylas, febrero 2026

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-DISA APU II**

### **1. GENERALIDADES**

#### **1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección de Salud Apurímac II, requiere contratar de los servicios de personal asistencial bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias, por necesidad transitoria, a través del presente proceso de selección CAS N°001-2026-DISA APU II, que reúnan los requisitos a fin de que cumplan las funciones establecidas en los perfiles de puesto para ocupar los puestos vacantes en el presente proceso.

#### **1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.**

Para el proceso preparatorio y selección de personal se cuenta con una comisión de Concurso Público CAS conformado por miembros titulares y miembros suplentes designados por Resolución Directoral N°.....-2026-DG-DISA APU II, quienes se encargarán de conducir el desarrollo del proceso de selección de personal en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

#### **1.3. BASE LEGAL.**

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 26842 -Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de la Salud.
- Decreto Legislativo N° 1153 – Ley que regula la política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de la Salud al servicio del Estado.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificada por Decreto Legislativo N° 1146, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de Condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.

## 2. DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN:

La Comisión se encuentra facultado para:

- Elaborar las Bases, Cronograma, Anexos y Perfil de puestos del Concurso Público y solicitar su aprobación al titular de la Entidad.
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso público con los miembros suplentes de la comisión designados para tal efecto.
- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- Adoptar decisiones por unanimidad o mayoría.

## 3. DE LA CONFIDENCIALIDAD

Los miembros de la Comisión, están obligados a guardar reserva respecto de la información que reciban y deliberaciones que realicen.

## 4. DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI), podrá participar en cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos; acreditando para tal efecto a su representante en calidad de veedor, para lo cual la Comisión le comunicará el Cronograma para su consideración.

## 5. CONSIDERACIONES PARA LOS POSTULANTES

Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de la convocatoria y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en la presente base o en las comunicaciones publicadas oportunamente por la Comisión, o la Dirección de Recursos Humanos durante el proceso.

## 6. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Se encuentran detallados en los perfiles de plazas del puesto, según el requerimiento de la Unidad Orgánica y/o documentos de gestión, así como sus funciones establecidas en los mismos.

## 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N° 001-2026- DISA APU II, se rige por un cronograma, el mismo que podrá ser sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, en la página web institucional.

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 Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y en el portal web institucional: <a href="http://www.disachanka.gob.pe">www.disachanka.gob.pe</a>	Del 09 al 20 de febrero de 2026	Comisión y Dirección de Recursos Humanos
Presentación del currículum vitae documentado.	23 y 24 de febrero de 2026	Mesa de Partes DISA APU II de 08:00 AM a 4:30 PM Jr. Túpac Amaru N°135. Andahuaylas
<b>SELECCIÓN</b>		

Examen de Conocimiento	25 de febrero de 2026	Comité de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página web institucional: <a href="http://www.disachanka.gob.pe">www.disachanka.gob.pe</a>	25 de febrero de 2026	Comité de Concurso Público
Evaluación curricular documentado.	26 y 27 de febrero de 2026	Comisión de Concurso Público
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional: <a href="http://www.disachanka.gob.pe">www.disachanka.gob.pe</a>	27 de febrero de 2026	Comisión de Concurso Público
Presentación de reclamos	02 de marzo de 2026	Mesa de partes de 08:30 AM a 12:00 M.
Absolución y publicación de reclamos en la página web institucional: <a href="http://www.disachanka.gob.pe">www.disachanka.gob.pe</a>	02 de marzo de 2026	Comisión de Concurso Público
Entrevista Personal.	03 y 04 de marzo de 2026	Comisión de Concurso Público
Publicación de Resultados finales en la página institucional: <a href="http://www.disachanka.gob.pe">www.disachanka.gob.pe</a>	04 de marzo de 2026	Comisión de Concurso Público
<b>SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LABORES</b>		
Suscripción de contratos	Del 05 al 11 de marzo de 2026	Dirección de Recursos Humanos
Inducción al nuevo personal e inicio de labores.	05 de marzo de 2026	Dirección de Recursos Humanos

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección en el portal web institucional de la DISA APU II, en el siguiente enlace: [www.disachanka.gob.pe](http://www.disachanka.gob.pe)

## 8. FACTORES DE EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y puntajes, conforme el siguiente detalle:

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Examen de Conocimientos	24	40
Evaluación Curricular	20	30
Entrevista Personal	16	30
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

El puntaje final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en: Examen de Conocimientos, Evaluación del Currículum Vitae y entrevista Personal. Para ser ganador en una plaza, el postulante debe obtener el puntaje mínimo acumulado de 60 Puntos; el resultado será publicado en estricto orden de méritos en el Portal Institucional de la DISA APURIMAC II ([www.disachanka.gob.pe](http://www.disachanka.gob.pe)), según cronograma.

## 9. DE LA CALIFICACIÓN.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según el siguiente detalle:

- Formación Académica:** La formación Universitaria deberá acreditarse con copia simple del grado académico y/o título profesional requerido en el perfil y deberán estar registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. La formación técnica deberá acreditarse con copia legalizada del Título Técnico. Cuando se requiere estudios secundarios deberá acreditar con los certificados de estudios correspondientes.
- Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados:** Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes a estudios de cursos y/o especialización y/o Diplomados indicados en los perfiles de las plazas, con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

Estos deben indicar expresamente el número total de horas lectivas. Cada curso deberá tener una duración de no menor a ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de cada plaza. En el caso de los programas de Especialización con una duración mínima de 90 horas (pueden ser de 80 horas si son organizados por el ente rector); los Diplomados de posgrado deberán tener una duración mínima de 24 créditos.

- c. Experiencia General y Específica:** Para acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta los certificados, constancias de trabajo, prestación de servicios, resoluciones, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término o conclusión de labores. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.

El tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso en la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (grado de bachiller o título profesional de ser el caso). En aquellos puestos que se requiere formación técnica, el tiempo de experiencia se contará desde la fecha indicada en el documento del Diploma de Técnico. En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

#### **9.1. Primera Etapa: Examen de Conocimiento**

Se llevará a cabo en las fechas programadas, de acuerdo al cronograma publicado; la misma que será de carácter eliminatorio.

Consideraciones:

- El Postulante ingresará a los ambientes designados para tal efecto para rendir la evaluación de conocimientos previa presentación de su DNI y sin equipo móvil u otro dispositivo electrónico; La prueba de conocimiento será escrita y constará de una relación de veinte preguntas provenientes de los balotarios, los Colegios Profesionales correspondientes, así como universidades públicas y privadas, la remisión de bancos de preguntas con sus respectivas respuestas; sin perjuicio de ello, la Comisión podrá elaborar su propio banco de preguntas, el cual será utilizado en las evaluaciones del presente proceso de selección.

Cada pregunta equivale a 02 puntos, La nota mínima aprobatoria será de veinticuatro (24) puntos. (El postulante será considerado APROBADO cuando obtenga 12 respuestas correctamente).

- La duración del examen escrito será de 01 hora

#### **9.2 Segunda Etapa: Evaluación Curricular**

Tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje. La Ficha Curricular (Anexo N°01) y demás anexos, que junto al Currículum Vitae Documentado serán evaluados en la presente etapa. Se aplicará para tal efecto, los FACTORES DE EVALUACIÓN, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocado.

El puntaje mínimo aprobatoria para esta etapa es de veinte (20) puntos, sobre un máximo de treinta (30) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados. El resultado de esta evaluación (mediante la calificación de APTO o NO APTO), se le asignará el puntaje y se publicará en la página web institucional de la DISA APU II

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta. La DISA APU II se reserva el

derecho de llevar a cabo el proceso de verificación de documentos presentados en copia, bajo responsabilidad del postulante.

La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior.

### 9.3. Tercera Etapa: Entrevista Personal

Los postulantes declarados APTOS en la evaluación curricular, se constituirán en la fecha indicada en el cronograma de concurso. Esta etapa pretende que la comisión conozca al postulante y pueda evaluar aspectos tales como: Actitud y conocimientos relacionados al cargo que postula, cultura general e institucional, actitudes ante situaciones problemáticas y otros.

Los miembros del Comité, deberán abstenerse de participar cuando el postulante mantenga o haya mantenido una relación de subordinación directa con el entrevistador (jefe inmediato y subordinado), bajo cualquier modalidad, en el último año, derivando, de ser el caso, la entrevista del postulante a otro entrevistador. Dado que esta etapa se desarrolla después de la evaluación curricular; y teniendo en cuenta que se considera a cada etapa eliminatoria.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de dieciséis (16) puntos, sobre un máximo de treinta (30) puntos. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.

## 10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para inscribirse en el Proceso de Selección CAS N° 001-2026- DISA APU II, PARA CONTRATA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la DISA APU II, su expediente **debidamente organizado, foliados y firmados de manera correlativa**, en un espacio o apartado visible, desde la última hasta la primera hoja, el mismo que deberá contener los siguientes documentos:

- Documento 1: Solicitud, indicando con precisión la plaza a la que postula.
- Documento 2: Anexo N° 01: Ficha de postulante
- Documento 3: Copia del DNI
- Documento 4: Copia de Constancia de la ficha RUC
- Documento 5: Currículo Vitae debidamente documentado, según lo declarado en la Ficha Curricular (Anexo N° 01).
- Documento 6: Declaraciones Juradas (Anexo N° 02, N° 03, N° 04 y N° 05)

#### NOTA:

- **No se aceptarán documentos adicionales a los que se presenten en sobre cerrado (sellado).**
- **De no presentarse de acuerdo al punto 10, serán DESCALIFICADOS.**

El cargo constituirá una constancia de inscripción en el concurso, por lo que será devuelto con sello de recepción de Mesa de Partes de la Dirección de Salud Apurímac II.

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior de conformidad al Art. 32º de la Ley 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder con la correspondiente denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previsto en el Código Penal.

El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los cinco días posteriores a la publicación de los resultados del concurso y hasta 30 días posteriores.

El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación del currículum Vitae, se regirá por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción no se admitirán nuevos expedientes.

Se considerará válida la postulación a un (01) puesto CAS por cada candidato de lo contrario su propuesta **NO SERA ADMITIDA**, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

Concluida la inscripción, en la fecha de acuerdo al cronograma publicado, el responsable de tramite documentario hará la entrega de los expedientes presentados debidamente lacrados a la Comisión del Concurso, Cerrada la inscripción, por ningún motivo se aceptará agregar documentos ni se recibirán nuevos expedientes.

## 11. LAS BONIFICACIONES ADICIONALES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS.

### 11.1 Bonificación por Discapacidad

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

BONIFICACIÓN AL PERSONAL CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

### 11.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un 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 DEL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FFAA = 10% DEL PUNTAJE TOTAL

En ese sentido siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido.

**11.3 Bonificación por ser Deportista calificado de alto nivel:** El postulante que haya indicado al momento de su postulación su condición como deportista calificado de alto nivel obtiene una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Este puntaje es otorgado cuando el perfil lo requiera y según se establezca en las Bases del proceso de selección. Dicha bonificación aplica de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20 %
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportistas Panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas.	16 %
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	12 %
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o Campeonatos Federados en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.	4 %

#### 11.4 Mediante el Decreto Supremo 078-2025-PPCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 31533 Bonificación por empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público en la entrevista personal:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos. Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público. b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público. c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

#### 11.5 Bonificación por SERUMS

Se otorgará una bonificación adicional a los postulantes que acrediten la realización de su SERUMS según mapa de pobreza del INEI, de acuerdo al artículo 47° del Decreto Supremo N° 007-2008-SA, de la siguiente manera:

1. Quintil I: 15% del puntaje final obtenido.	3. Quintil III: 5% del puntaje final obtenido
2. Quintil II: 10% del puntaje final obtenido.	4. Quintil IV: 2% del puntaje final obtenido.
5. Quintil V: 0% del puntaje final obtenido.	

#### 12. PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL DEL PROCESO

La comisión, consignará los resultados finales del proceso de convocatoria CAS; para lo cual se aplicará la sumatoria de las notas obtenidas por el postulante APTO en cada una de las etapas (Puntaje de: Examen de Conocimientos, Evaluación de la ficha curricular, y entrevista personal y de ser el caso las bonificaciones).

Se precisa que el puntaje final mínimo aprobatorio del proceso será de sesenta (60) puntos y un máximo de cien (100) puntos.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web de la DISA APU II: [www.disachanka.gob.pe](http://www.disachanka.gob.pe)

Los postulantes no ganadores, pero que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio, tendrán la condición de "Elegibles", en orden de mérito pudiendo tener como máximo dos (02) elegibles por cada plaza.

La comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Dirección de Recursos Humanos, el mismo día de la publicación de los resultados finales, a fin de que se proceda a la suscripción de los contratos, dentro de los plazos establecidos.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la comisión.

Las personas que resulten ganadores (as) y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de cese de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

En caso que el postulante ganador no se presente a la suscripción del contrato, en el plazo indicado; se notificará al primer accesitario a fin de cubrir la referida plaza.

### 13. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS.

La DISA APU II se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos de los peticionantes, por considerarse la vulneración la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

El postulante que se presente a las evaluaciones de la entrevista fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del Proceso de Convocatoria.

El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

En caso del postulante que presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales o penales que correspondan.

La omisión de los documentos antes señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, darán origen a la exclusión al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

### 14. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**14.1 De la Declaración de Desierto del Proceso.** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**14.2 De la Suspensión o Postergación del Proceso.** Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la comisión y la dirección de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva.

**14.3 De la Cancelación del Proceso.** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio del área usuaria de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

### 15. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del inicio de labores. Si vencido el plazo, el/la postulante ganadora no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se le declara seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Los documentos que deberán presentar el/la ganador/a para la suscripción del contrato a la Dirección de Recursos Humanos son los siguientes:

- Curriculum vitae documentado, debidamente fedateado y/o legalizado.
- Certificado Único Laboral (emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción).
- Certificado médico y psicológico.
- Suspensión de impuesto de renta de cuarta categoría

#### 16. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Las Plazas para Contrato Temporal a tiempo determinado para contrato de personal administrativo mediante Concurso Público, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, son las siguientes:

Nº	CARGO FUNCIONAL	ESTABLECIMIENTO	CODIGO REGISTRO	HONORARIOS	CONDICIÓN *	REQUISITO GENERAL
1	ASISTENTE SOCIAL	C.S. I-2 MENTAL COMUNITARIO P.C.	001400	2,700.00	al 31/05/2026	SERUMS
2	BIOLOGO	P.S. I-2 CHACCRAMPA	001401	2,700.00	al 31/05/2026	SERUMS
3	BIOLOGO	C.S. I-4 CHICMO	001402	2,700.00	al 31/05/2026	SERUMS
4	BIOLOGO	C.S. I-4 PAMPACHIRI	001403	2,700.00	al 31/05/2026	SERUMS
5	ENFERMERA/O	C.S. I-4 KISHUARA	001404	2,700.00	al 31/05/2026	SERUMS
6	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. I-2 CHULLIZANA	001406	1,900.00	al 31/05/2026	
7	MEDICO CIRUJANO	PUESTO DE SALUD PARIABAMBA	001407	5,100.00	al 31/05/2026	SERUMS
8	OBSTETRA	P.S. I-1 SOCCOSPATA	001408	2,700.00	al 31/05/2026	SERUMS
9	OBSTETRA	C.S. I-3 TURPO	001409	2,700.00	al 31/05/2026	SERUMS
10	OBSTETRA	P.S. I-1 SAN JUAN DE MIRAFLORES	001410	2,700.00	al 31/05/2026	SERUMS
11	OBSTETRA	P.S. I-1 COCAIRO	001411	2,700.00	al 31/05/2026	SERUMS
12	ODONTOLOGO	C.S. I-4 PAMPACHIRI	001412	2,700.00	al 31/05/2026	SERUMS
13	ODONTOLOGO	P.S. I-2 ANCATIRA	001413	2,700.00	al 31/05/2026	SERUMS
14	PSICOLOGO	C.S. I-3 ANDAHUAYLAS	001414	2,700.00	al 31/05/2026	SERUMS
15	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. I-1 CHILLIHUA	001415	1,650.00	al 31/05/2026	
16	TECNICO EN ENFERMERIA	PUESTO DE SALUD PARIABAMBA	001416	1,650.00	al 31/05/2026	
17	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. I-1 MULACANCHA	001417	1,650.00	al 31/05/2026	
18	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. I-2 CAVIRA	001418	1,650.00	al 31/05/2026	
19	TECNICO EN ENFERMERIA	C.S. I-4 SAN JERONIMO	001419	1,650.00	al 31/05/2026	
20	MEDICO CIRUJANO	C.S. I-4 HUANCABAMBA	001420	5,100.00	al 31/05/2026	SERUMS
21	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. I-1 SOCCÑACANCHA	001421	1,650.00	al 31/05/2026	
22	TECNICO EN LABORATORIO	C.S. I-3 LLIUPAPUQUIO	001422	1,650.00	al 31/05/2026	
23	TECNICO EN LABORATORIO	C.S. I-3 ANDAHUAYLAS	001423	1,650.00	al 31/05/2026	
24	TECNOLOGO MEDICO	C.S. I-4 SAN JERONIMO	001424	2,700.00	al 31/05/2026	SERUMS
25	VIGILANTE	C. S. MENTAL COMUNITARIO JMA	001425	1,650.00	al 31/05/2026	
26	PSICOLOGO	C.S. MENTAL COMUNITARIO JMA	001030	3,000.00	al 31/05/2026	SERUMS
27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UE 0756 SALUD CHANKA	001365	1,800.00	al 31/05/2026	

\* sujeto a renovación que no podrá exceder el año fiscal 2026

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS

Nombre del puesto: TRABAJADORA SOCIAL

Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL

Lugar de trabajo: CSMCE 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

1	Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades vinculadas a la atención social de usuarios víctimas de problemas psicosociales.
2	Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo asignados por el jefe inmediato.
3	Efectuar el estudio, evaluación social, plan y elaboración de expedientes y seguimientos de los casos sociales existentes.
4	Promover la promoción social y armar acciones multisectoriales en prevención del maltrato y violencia familiar para el desarrollo y beneficio de la comunidad.
5	Cumplir con el registro de las actividades en el sector a ciencia, sistema HIS, sistema SHICE, FUA, sistema de referencia y contra referencia.
6	Suministra información al usuario, sus familiares o cuidador sobre su estado de salud.
7	Atención especializada al sector de la población según corresponda, desplazamiento a otras localidades en la jurisdicción sanitaria con fines asistenciales.
8	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del establecimiento de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

##### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demás autoridades locales.

#### 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

C.) Su puesto actual  
¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☐

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO DE TRABAJADORA SOCIAL

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

**CONOCIMIENTOS**

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

Cursos en salud mental comunitaria.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 24 créditos.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Los cursos deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años (incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Trabajadora social.

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

ETICA  
VOCACIÓN DE SERVICIO  
ACTITUD A CUMPLIR LAS NORMATIVAS  
ACTITUD DINÁMICO, PROACTIVO, RESPONSABLE Y HONESTO  
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD DE SERVICIO  
CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE  
COMUNICACIÓN ASERTIVA  
TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: BIÓLOGO(A)  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE LA RED DE LABORATORIO  
 Lugar de trabajo: P.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

- 1 Organizar el servicio de laboratorio por etapas pre analíticas, analítica, 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 de las medidas de bioseguridad en el laboratorio. Así mismo, velar por la seguridad interna en salvaguardar 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.
- 9 Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

#### 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.)  
 Coordinaciones externas arriba descritas se harán afectivas por delegación de la Jefatura inmediata en cuanto corresponda.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

B.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa ☐ Egresado(a)

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☐

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO PROFESIONAL BIÓLOGO

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

**CONOCIMIENTOS**

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

Según la especialidad requerida en procedimientos de apoyo al diagnóstico laboratorial.

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 24 créditos.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años (incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Biólogo

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

ETICA  
VOCACIÓN DE SERVICIO  
ACTITUD A CUMPLIR LAS NORMATIVAS  
ACTITUD DINÁMICO, PROACTIVO, RESPONSABLE Y HONESTO  
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD DE SERVICIO  
CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE  
COMUNICACIÓN ASERTIVA  
TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: BIÓLOGO(A)  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE LA RED DE LABORATORIO  
 Lugar de trabajo: C.S. CHICMO

### 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

- Organizar el servicio de laboratorio por etapas pre analíticas, analítica, post analítica y obtención de muestras biológicas para diagnóstico, control y vigilancia.
- 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.
- Participar en la elaboración del cuadro de necesidad del laboratorio y garantizar el abastecimiento de reactivos e insumos de laboratorio.
- 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.
- Cumplir con las buenas prácticas de laboratorio y de las medidas de bioseguridad en el laboratorio. Así mismo, velar por la seguridad interna en salvaguardar los documentos, equipos y materiales asignados al laboratorio.
- 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.
- 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.
- 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 le asigne.

### 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.)  
 Coordinaciones externas arriba descritas se harán afectivas por delegación de la Jefatura inmediata en cuanto corresponda.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

C.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa ☐ Egresado(a)

☐ Secundaria ☐ ☐  
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐  
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☐ Bachiller  
☒ Título/ Licenciatura  
☐ Maestría

TÍTULO PROFESIONAL BIÓLOGO

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?  
☒ SI ☐ No

☒ Universitario ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado  
☐ Egresado ☐ Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Según la especialidad requerida en procedimientos de apoyo al diagnóstico laboratorial.

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

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años (incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Biólogo

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

ETICA  
VOCACIÓN DE SERVICIO  
ACTITUD A CUMPLIR LAS NORMATIVAS  
ACTITUD DINÁMICO, PROACTIVO, RESPONSABLE Y HONESTO  
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD DE SERVICIO  
CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE  
COMUNICACIÓN ASERTIVA  
TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS

Nombre del puesto: BIÓLOGO(A)

Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE LA RED DE LABORATORIO

Lugar de trabajo: 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

1	Organizar el servicio de laboratorio por etapas pre analíticas, analítica, 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 de las medidas de bioseguridad en el laboratorio. Así mismo, velar por la seguridad interna en salvaguardar 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.
9	Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

### 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.)

Coordinaciones externas arriba descritas se harán afectivas por delegación de la Jefatura inmediata en cuanto corresponda.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### D.) 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

#### C.) Su puesto actual

¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

Egresado(a)

☒ Secundaria ☐ ☐

☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☐

☒ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☒ Maestría

☒ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO PROFESIONAL BIÓLOGO

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

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

Según la especialidad requerida en procedimientos de apoyo al diagnóstico laboratorial.

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

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años (incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Biólogo

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

ÉTICA

VOCACIÓN DE SERVICIO

ACTITUD A CUMPLIR LAS NORMATIVAS

ACTITUD DINÁMICO, PROACTIVO, RESPONSABLE Y HONESTO

PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD DE SERVICIO

CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE

COMUNICACIÓN ASERTIVA

TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: ENFERMERA  
 Dependencia funcional: PROGRAMA PRESUPUESTAL DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO  
 Lugar de trabajo: C.S. KISHUARA

### MISIÓN 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

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal del Puesto de Salud 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.)  
 Coordinaciones externas arriba descritas se harán afectivas por delegación de la Jefatura inmediata en cuanto corresponda.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>E.) 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		<b>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</b>	
Incompleta    Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">TÍTULO PROFESIONAL ENFERMERIA</div>		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	
<input checked="" 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"/> SI <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>			
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

**CONOCIMIENTOS**

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

Según la especialidad requerida dirigidos al cuidado de la vida humana y su desarrollo.

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

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años (incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Enfermera.

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

ETICA  
VOCACIÓN DE SERVICIO  
ACTITUD A CUMPLIR LAS NORMATIVAS  
ACTITUD DINÁMICO, PROACTIVO, RESPONSABLE Y HONESTO  
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD DE SERVICIO  
CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE  
COMUNICACIÓN ASERTIVA  
TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: TÉCNICA EN ENFERMERÍA  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Lugar de trabajo: P.S. CHULLISANA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la atención integral de los pacientes, ejecutando procedimientos básicos de enfermería y asistencia directa bajo la supervisión del personal profesional de salud, contribuyendo a la recuperación, bienestar y seguridad del paciente, de acuerdo con las normativas vigentes, protocolos institucionales y principios de calidad en los servicios de salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de Los profesionales médicos y de enfermería.
2	Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera.
3	Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
4	Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
5	Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
6	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
7	Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
8	Efectuar visitas domiciliarias en Casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional de salud.
9	Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normativa vigente.
10	Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
11	Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
12	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
13	Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal de Salud del Establecimiento de Salud.

#### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demas autoridades locales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

F.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☐ Secundaria ☐ ☐

☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☐ Universitario ☐ ☐

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título de Técnico en Enfermería

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

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

Técnicas básicas de enfermería  
Atención en situaciones de urgencia y emergencia  
Manejo y control de insumos médicos  
Bioseguridad y control de infecciones  
Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias  
Conocimientos de normativas del sistema de salud  
Registro y documentación de datos clínicos

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

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años

**Experiencia específica**

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

1 años

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Técnica en Enfermería.

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

Ética  
Vocación de servicio  
Comunicación asertiva  
Trabajo en equipo orientado a resultados.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: MEDICO  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Lugar de trabajo: P.S. PARIABAMBA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud a la persona familia y comunidad a través de la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud, bajo los enfoques de atención primaria, interculturalidad y Derechos Humanos utilizando tecnologías de información y comunicación, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población, en concordancia con las políticas y normativas vigentes del sector salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en el establecimiento de salud.
2	Efectuar intervenciones médicas; preventivas O promocionales O de recuperación de la salud del paciente.
3	Supervisar la aplicación del tratamiento médico dirigido al paciente de acuerdo a normas y guías de atención estandarizados.
4	Brindar atención médica integral de las personas, que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del establecimiento de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

#### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demas autoridades locales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

G.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☐

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título de Médico Cirujano

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

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

Manejo de urgencias y emergencias  
Medidas de Bioseguridad.  
Entrevista clínica centrada en el paciente  
Manejo de patologías frecuentes.  
Manejo de Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiológica

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

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año 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 acreditada como Médico.

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

ETICA  
VOCACIÓN DE SERVICIO  
ACTITUD A CUMPLIR LAS NORMATIVAS  
ACTITUD DINÁMICO, PROACTIVO, RESPONSABLE Y HONESTO  
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD DE SERVICIO  
CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE  
COMUNICACIÓN ASERTIVA  
TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: OBSTETRA  
 Dependencia funcional: PROGRAMA PRESUPUESTAL MATERNO NEONATAL  
 Lugar de trabajo: P.S. SOCCOSPATA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva la mujer, familia y comunidad, mediante acciones de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y seguimiento del embarazo, parto y planificación familiar, conforme a la normativa vigente en el marco del modelo de atención integral de salud, asegurando la calidad y continuidad del cuidado en todos los niveles de atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- Atención de parto sin complicaciones, manejo de complicaciones obstétricas y derivación oportuna, según sus competencias (DER).
- Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
- Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP. Inspección visual y test molecular PVH) infecciones de transmisión sexual y VIH sida y en el manejo sintomático de ITS, según la normativa vigente.
- Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y postnatal de las pacientes a quienes controla el embarazo de acuerdo a la normativa vigente.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión propuestas de innovación y mejorar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, salud sexual y reproductiva, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del establecimiento de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

#### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demás autoridades locales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

H.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

Egresado(a)

☒ Secundaria ☐ ☐

☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☒ Universitario ☐ ☐

☒ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☒ Maestría

☒ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO DE LICENCIADO(A) OBSTETRA

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

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

Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal.  
Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos.  
Planificación familiar.  
Tamizaje y detección de enfermedades.  
Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.

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

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Actualización y Avance en lactancia materna competencia para garantizar la salud del niño por nacer.  
Nuevos enfoques de manejo de VIH sida e ITS.  
Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.  
Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años (incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Obstetra.

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

ETICA  
VOCACIÓN DE SERVICIO  
ACTITUD A CUMPLIR LAS NORMATIVAS  
ACTITUD DINÁMICO, PROACTIVO, RESPONSABLE Y HONESTO  
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD DE SERVICIO  
CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE  
COMUNICACIÓN ASERTIVA  
TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: OBSTETRA  
 Dependencia funcional: PROGRAMA PRESUPUESTAL MATERNO NEONATAL  
 Lugar de trabajo: C.S. TURPO

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva la mujer, familia y comunidad, mediante acciones de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y seguimiento del embarazo, parto y planificación familiar, conforme a la normativa vigente en el marco del modelo de atención integral de salud, asegurando la calidad y continuidad del cuidado en todos los niveles de atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
2	Atención de parto sin complicaciones, manejo de complicaciones obstétricas y derivación oportuna, según sus competencias (DER).
3	Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
4	Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
5	Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
6	Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
7	Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP. Inspección visual y test molecular PVH) infecciones de transmisión sexual y VIH sida y en el manejo sintomático de ITS, según la normativa vigente.
8	Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
9	Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
10	Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y postnatal de las pacientes a quienes controla el embarazo de acuerdo a la normativa vigente.
11	Participar en la elaboración de documentos de gestión propuestas de innovación y mejorar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública en el marco del sistema de gestión de la calidad.
12	Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, salud sexual y reproductiva, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
13	Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
14	Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del establecimiento de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

#### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demás autoridades locales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

I.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa Egresado(a)

☒ Secundaria ☐ ☐  
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐  
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☒ Bachiller  
☒ Título/ Licenciatura  
☒ Maestría

TÍTULO DE LICENCIADO(A) OBSTETRA

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

☒ Universitario ☐ ☐

☒ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

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

Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal.  
Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos.  
Planificación familiar.  
Tamizaje y detección de enfermedades.  
Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.

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

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Actualización y Avance en lactancia materna competencia para garantizar la salud del niño por nacer.  
Nuevos enfoques de manejo de VIH sida e ITS.  
Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.  
Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años (incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Obstetra.

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

ETICA  
VOCACIÓN DE SERVICIO  
ACTITUD A CUMPLIR LAS NORMATIVAS  
ACTITUD DINÁMICO, PROACTIVO, RESPONSABLE Y HONESTO  
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD DE SERVICIO  
CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE  
COMUNICACIÓN ASERTIVA  
TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: OBSTETRA  
 Dependencia funcional: PROGRAMA PRESUPUESTAL MATERNO NEONATAL  
 Lugar de trabajo: P.S. SAN JUAN DE MIRAFLORES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva la mujer, familia y comunidad, mediante acciones de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y seguimiento del embarazo, parto y planificación familiar, conforme a la normativa vigente en el marco del modelo de atención integral de salud, asegurando la calidad y continuidad del cuidado en todos los niveles de atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- Atención de parto sin complicaciones, manejo de complicaciones obstétricas y derivación oportuna, según sus competencias (DER).
- Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
- Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP. Inspección visual y test molecular PVH) infecciones de transmisión sexual y VIH sida y en el manejo sintomático de ITS, según la normativa vigente.
- Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y postnatal de las pacientes a quienes controla el embarazo de acuerdo a la normativa vigente.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión propuestas de innovación y mejorar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, salud sexual y reproductiva, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del establecimiento de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

#### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demás autoridades locales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

J.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

Egresado(a)

☒ Secundaria ☐ ☐  
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐  
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☒ Bachiller  
☒ Título/ Licenciatura  
☒ Maestría

TÍTULO DE LICENCIADO(A) OBSTETRA

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

☒ Universitario ☐ ☐

☒ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

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

Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal.

Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos.

Planificación familiar.

Tamizaje y detección de enfermedades.

Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Actualización y Avance en lactancia materna competencia para garantizar la salud del niño por nacer.

Nuevos enfoques de manejo de VIH sida e ITS.

Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años (incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Obstetra.

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

ETICA

VOCACIÓN DE SERVICIO

ACTITUD A CUMPLIR LAS NORMATIVAS

ACTITUD DINÁMICO, PROACTIVO, RESPONSABLE Y HONESTO

PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD DE SERVICIO

CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE

COMUNICACIÓN ASERTIVA

TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: OBSTETRA  
 Dependencia funcional: PROGRAMA PRESUPUESTAL MATERNO NEONATAL  
 Lugar de trabajo: P.S. COCAIRO

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en salud sexual y reproductiva la mujer, familia y comunidad, mediante acciones de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y seguimiento del embarazo, parto y planificación familiar, conforme a la normativa vigente en el marco del modelo de atención integral de salud, asegurando la calidad y continuidad del cuidado en todos los niveles de atención.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar actividades de prevención y promoción de la salud dirigidas a la mujer, familia y comunidad en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- 2 Atención de parto sin complicaciones, manejo de complicaciones obstétricas y derivación oportuna, según sus competencias (DER).
- 3 Realizar la psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal durante el embarazo, parto y puerperio normal.
- 4 Realizar intervenciones de prevención e identificación de riesgos en la salud sexual y reproductiva, en el ámbito de su profesión y según normativa vigente.
- 5 Brindar orientación y educar en el ámbito de su profesión durante el embarazo, parto y puerperio normal, según la normativa vigente.
- 6 Brindar atención en planificación familiar con métodos no quirúrgicos y orientación/consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
- 7 Participar como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix (PAP. Inspección visual y test molecular PVH) infecciones de transmisión sexual y VIH sida y en el manejo sintomático de ITS, según la normativa vigente.
- 8 Detectar el riesgo obstétrico en la etapa prenatal intranatal y postnatal; y en ausencia del médico dar atención para estabilizar la emergencia obstétrica y su derivación inmediata, según normativa vigente.
- 9 Brindar la atención prenatal, así como examinar, diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal, de acuerdo a la normativa vigente.
- 10 Expedir certificados de nacimiento y descansos pre y postnatal de las pacientes a quienes controla el embarazo de acuerdo a la normativa vigente.
- 11 Participar en la elaboración de documentos de gestión propuestas de innovación y mejorar en la implementación de acciones orientadas a fortalecer la garantía y mejora de la calidad de los servicios de salud individual y de salud pública en el marco del sistema de gestión de la calidad.
- 12 Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica, salud sexual y reproductiva, salud ambiental, salud ocupacional y en emergencias y desastres en salud, fomentando la participación ciudadana.
- 13 Participar o integrar comités técnicos, otros equipos de trabajo interdisciplinarios y otras instancias de trabajo multisectorial, según corresponda.
- 14 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por Norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del establecimiento de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

#### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demás autoridades locales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

K.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

Egresado(a)

☒ Secundaria ☐ ☐  
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐  
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☒ Bachiller  
☒ Título/ Licenciatura  
☒ Maestría

TÍTULO DE LICENCIADO(A) OBSTETRA

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

☒ Universitario ☐ ☐

☒ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

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

Prevención y promoción de la salud materna y reproductiva psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal.  
Diagnóstico y manejo de riesgos obstétricos.  
Planificación familiar.  
Tamizaje y detección de enfermedades.  
Normativa vigente en la salud pública y atención obstétrica.

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

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Actualización y Avance en lactancia materna competencia para garantizar la salud del niño por nacer.  
Nuevos enfoques de manejo de VIH sida e ITS.  
Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.  
Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años (Incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

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

1 años

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Obstetra.

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

ETICA  
VOCACIÓN DE SERVICIO  
ACTITUD A CUMPLIR LAS NORMATIVAS  
ACTITUD DINÁMICO, PROACTIVO, RESPONSABLE Y HONESTO  
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD DE SERVICIO  
CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE  
COMUNICACIÓN ASERTIVA  
TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Lugar de trabajo: 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

1	Ejecutar actividades preventivas y recuperativas básicas, diagnosticar y dirigir las atenciones a los pacientes de acuerdo a las guías clínicas de práctica Clínica para la prevención, Diagnóstico y Tratamiento de la Caries Dental en niñas y
2	Realizar procedimientos preventivos y recuperativos de las Enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los usuarios.
3	Examinar e indicar procedimientos odontológicos para diagnosticar y prescribir tratamientos recuperativos
4	Ejecutar orientación y consejería en la salud del paciente, de acuerdo al resultado del diagnóstico.
5	Realizar el llenado de formatos de atención según normatividad (HIS-SIS).
6	Realizar los informes requeridos según cronograma establecido o cuando se le requiera.
7	Realizar las referencias y contrareferencias
8	Realizar actividades de Tele consultas y Tele monitoreo.
9	Sistematizar los avances, elaborar informes del proceso y hacer el reporte estadístico mensual de atendidos y atenciones
10	Participar en las Reuniones, Talleres y Evaluaciones o Monitoreos de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal.
11	Asumir otras actividades designadas bajo responsabilidad.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del establecimiento de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

#### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demás autoridades locales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### L.) 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

#### C.) Su puesto actual

¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta

Completa

Egresado(a)

Sí

No

☒

☐

¿Requiere habilitación profesional?

☒

Sí

☐

No

☒ Secundaria

☒ Técnica Básica  
(1 ó 2 años)

☒ Técnica Superior (3  
ó 4 años)

☒

Universitario

☒ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☒ Maestría

☒ Egresado

☐ Grado

☐

Egresado

Titulado

TÍTULO DE CIRUJANO DENTISTA

Doctorado

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

**B.) Programas de capacitación requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.

Los cursos deben tener no menos de 03 horas de capacitación.

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años (incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

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

01 años

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

01 año en el sector público

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

X	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.

Resolución de Términos de SERUMS

Colegiatura y Habilitación

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales

No tener antecedentes administrativo disciplinario

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

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

## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Lugar de trabajo: C.S. ANCATIRA

### 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

- 1 Ejecutar actividades preventivas y recuperativas básicas, diagnosticar y dirigir las atenciones a los pacientes de acuerdo a las guías clínicas de práctica Clínica para la prevención, Diagnóstico y Tratamiento de la Caries Dental en niñas y
- 2 Realizar procedimientos preventivos y recuperativos de las Enfermedades bucales para el cuidado de la salud de los usuarios.
- 3 Examinar e indicar procedimientos odontológicos para diagnosticar y prescribir tratamientos recuperativos
- 4 Ejecutar orientación y consejería en la salud del paciente, de acuerdo al resultado del diagnóstico.
- 5 Realizar el llenado de formatos de atención según normatividad (HIS-SIS).
- 6 Realizar los informes requeridos según cronograma establecido o cuando se le requiera.
- 7 Realizar las referencias y contrareferencias
- 8 Realizar actividades de Tele consultas y Tele monitoreo.
- 9 Sistematizar los avances, elaborar informes del proceso y hacer el reporte estadístico mensual de atendidos y atenciones
- 10 Participar en las Reuniones, Talleres y Evaluaciones o Monitoreos de la Estrategia Sanitaria de Salud Bucal.
- 11 Asumir otras actividades designadas bajo responsabilidad.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del establecimiento de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

#### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demás autoridades locales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

M.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta

Completa

Egresado(a)

Sí No

☒ ☐

☒ Secundaria ☐ ☐

☒ Bachiller

☒ Técnica Básica  
 (1 ó 2 años)

☒ Título/ Licenciatura

☒ Técnica Superior (3  
 ó 4 años)

☒ Maestría

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

☒

Universitario

☒ Egresado

☐ Grado

TÍTULO DE CIRUJANO DENTISTA

Doctorado

☐

Egresado

Titulado

☐

**CONOCIMIENTOS**

D.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

E.) **Programas de capacitación requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.

Los cursos deben tener no menos de 03 horas de capacitación.

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años (incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

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

01 años

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

01 año en el sector público

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

X	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.

Resolución de Términos de SERUMS

Colegiatura y Habilitación

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales

No tener antecedentes administrativo disciplinario

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

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

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS

Nombre del puesto: PSICÓLOGO

Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL

Lugar de trabajo: C.S. ANDAHUAYLAS

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica integral en el campo asistencial en el Centro de Salud los problemas que se presenten en las diferentes etapas de vida (gestante, niño, joven, adulto y adulto mayor).

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prestar Atención asistencial ambulatoria a la población usuaria.
2	Prestar apoyo asistencial relacionado a la salud mental que involucra las diferentes etapas de vida a través del acompañamiento psicosocial y de gestión en salud mental.
3	Desarrollar programas asistenciales específicos para la atención de problemas y trastornos más relevantes para la comunidad que puede incluir: depresión, ansiedad, psicosis, trastornos alimenticios, violencia, entre otros.
4	Asegurar la continuidad asistencial de cuidados de los usuarios en el ámbito de la red utilizando diversas estrategias tales como visitas domiciliarias, coordinaciones intersectoriales.
5	Desarrollar estrategias que favorezcan la igualdad de género en la comunidad.
6	Desplazamiento a otras localidades del Área de Salud, con fines asistenciales, visitas domiciliarias en casos necesarios.
7	Gestionar y participar de reuniones de coordinación con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones de promoción y prevención de la Salud Mental de la Población.
8	Organizar y ejecutar campañas preventivas promocionales en beneficio a la salud mental de la población.
9	Sensibilización a las autoridades y comunidades en general en Promoción de la Salud y prevención de problemas y enfermedades de la Salud Mental.
10	Registro y codificación diaria de las actividades en los formatos HIS, FUA y otros.
11	Vigilancia epidemiológica de patologías mentales en usuarios.
12	Coordinación con los diferentes EE.SS. para el traslado de usuarios en caso de emergencia.
13	Funciones administrativas y realización de informes.
14	Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del Centro de Salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

#### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demás autoridades locales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

N.) 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

C.) Su puesto actual  
¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta

Completa

☐ Egresado(a)

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

TÍTULO DE LICENCIADO(A) EN PSICOLOGÍA Y/O PSICÓLOGO (A)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

☒ Universitario ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de la Normativa relacionada a la prestación de servicios en el Centro de Salud Mental Comunitario.

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

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Estudios en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- Estudios en Gestión de Programas y Proyectos Sociales.
- Formación Psicoterapéutica Cognitivo Conductual y/o cursos especializados en Psicoterapia Cognitivo Conductual con mención en Trastornos Mentales.
- Cada curso debe tener no menos de 16 horas.
- Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años (Incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

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

01 años

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

01 año en el sector público

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

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

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

Resolución de Términos de SERUMS

Colegiado y Habilitado

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales

No tener antecedentes administrativo disciplinario

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

Vocación de servicio.

Dinámico, proactivo, responsable y honesto.

Trabajo en equipo y bajo presión.

Trabajo diario y continuo.

Preocupación por orden y calidad de servicio.

Adecuación a normas y procedimientos.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: TÉCNICA EN ENFERMERÍA  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Lugar de trabajo: P.S. CHILLIHUA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la atención integral de los pacientes, ejecutando procedimientos básicos de enfermería y asistencia directa bajo la supervisión del personal profesional de salud, contribuyendo a la recuperación, bienestar y seguridad del paciente, de acuerdo con las normativas vigentes, protocolos institucionales y principios de calidad en los servicios de salud.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de Los profesionales médicos y de enfermería.
- 2 Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera.
- 3 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4 Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
- 5 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- 6 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 7 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 8 Efectuar visitas domiciliarias en Casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional de salud.
- 9 Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normativa vigente.
- 10 Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- 11 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- 12 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
- 13 Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con el personal de Salud del Establecimiento de Salud.

##### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demas autoridades locales.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

O.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☐ Secundaria

☒ Técnica Básica  
 (1 ó 2 años)

☐ Técnica Superior (3  
 ó 4 años)

☐ Universitario

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ gresado

Título de Técnico en Enfermería

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

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

Técnicas básicas de enfermería  
Atención en situaciones de urgencia y emergencia  
Manejo y control de insumos médicos  
Bioseguridad y control de infecciones  
Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias  
Conocimientos de normativas del sistema de salud  
Registro y documentación de datos clínicos

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

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años

**Experiencia específica**

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

1 años

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Técnica en Enfermería.

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

Ética  
Vocación de servicio  
Comunicación asertiva  
Trabajo en equipo orientado a resultados.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: TÉCNICA EN ENFERMERÍA  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Lugar de trabajo: P.S. PARIABAMBA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la atención integral de los pacientes, ejecutando procedimientos básicos de enfermería y asistencia directa bajo la supervisión del personal profesional de salud, contribuyendo a la recuperación, bienestar y seguridad del paciente, de acuerdo con las normativas vigentes, protocolos institucionales y principios de calidad en los servicios de salud.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de Los profesionales médicos y de enfermería.
- 2 Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera.
- 3 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4 Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
- 5 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- 6 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 7 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 8 Efectuar visitas domiciliarias en Casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional de salud.
- 9 Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normativa vigente.
- 10 Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- 11 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- 12 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
- 13 Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con el personal de Salud del Establecimiento de Salud.

##### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demas autoridades locales.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

P.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☐ Secundaria ☐ ☐

☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☐ Universitario ☐ ☐

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Grado

Título de Técnico en Enfermería

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

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

Técnicas básicas de enfermería

Atención en situaciones de urgencia y emergencia

Manejo y control de insumos médicos

Bioseguridad y control de infecciones

Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias

Conocimientos de normativas del sistema de salud

Registro y documentación de datos clínicos

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Técnica en Enfermería.

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

Ética

Vocación de servicio

Comunicación asertiva

Trabajo en equipo orientado a resultados.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: TÉCNICA EN ENFERMERÍA  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Lugar de trabajo: P.S. MULACANCHA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la atención integral de los pacientes, ejecutando procedimientos básicos de enfermería y asistencia directa bajo la supervisión del personal profesional de salud, contribuyendo a la recuperación, bienestar y seguridad del paciente, de acuerdo con las normativas vigentes, protocolos institucionales y principios de calidad en los servicios de salud.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de Los profesionales médicos y de enfermería.
2	Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera.
3	Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
4	Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
5	Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
6	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
7	Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
8	Efectuar visitas domiciliarias en Casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional de salud.
9	Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normativa vigente.
10	Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
11	Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
12	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
13	Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con el personal de Salud del Establecimiento de Salud.

##### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demas autoridades locales.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Q.) 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	<b>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</b>
Incompleta      Completa <input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional? <input 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"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

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

Técnicas básicas de enfermería  
Atención en situaciones de urgencia y emergencia  
Manejo y control de insumos médicos  
Bioseguridad y control de infecciones  
Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias  
Conocimientos de normativas del sistema de salud  
Registro y documentación de datos clínicos

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

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Técnica en Enfermería.

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

Ética  
Vocación de servicio  
Comunicación asertiva  
Trabajo en equipo orientado a resultados.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: TÉCNICA EN ENFERMERÍA  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Lugar de trabajo: P.S. CAVIRA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la atención integral de los pacientes, ejecutando procedimientos básicos de enfermería y asistencia directa bajo la supervisión del personal profesional de salud, contribuyendo a la recuperación, bienestar y seguridad del paciente, de acuerdo con las normativas vigentes, protocolos institucionales y principios de calidad en los servicios de salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de Los profesionales médicos y de enfermería.
- 2 Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera.
- 3 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4 Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
- 5 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- 6 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 7 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 8 Efectuar visitas domiciliarias en Casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional de salud.
- 9 Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normativa vigente.
- 10 Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- 11 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- 12 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
- 13 Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal de Salud del Establecimiento de Salud.

#### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demas autoridades locales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

R.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☐ Secundaria ☐ ☐

☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☐ Universitario ☐ ☐

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título de Técnico en Enfermería

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

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

Técnicas básicas de enfermería  
Atención en situaciones de urgencia y emergencia  
Manejo y control de insumos médicos  
Bioseguridad y control de infecciones  
Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias  
Conocimientos de normativas del sistema de salud  
Registro y documentación de datos clínicos

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

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones:				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 años

### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Técnica en Enfermería.

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

Ética  
Vocación de servicio  
Comunicación asertiva  
Trabajo en equipo orientado a resultados.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: TÉCNICA EN ENFERMERÍA  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Lugar de trabajo: C.S. SAN JERÓNIMO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la atención integral de los usuarios con problemas de Salud Mental, ejecutando procedimientos básicos de enfermería y asistencia directa bajo la supervisión del personal profesional de salud, contribuyendo a la recuperación, bienestar y seguridad del usuario, de acuerdo con las normativas vigentes, protocolos institucionales y principios de calidad en los servicios de salud del CSMC.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de usuarios, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales médicos y de enfermería.
- 2 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- 3 Participar en la atención del usuarios con problemas de salud mental en situaciones de urgencia y emergencia.
- 4 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 5 Efectuar visitas domiciliarias en casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional de salud.
- 6 Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- 7 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- 8 Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### CoordInaciones Internas

Con el personal de Salud del Establecimiento de Salud.

##### CoordInaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demas autoridades locales.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>S.) 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	<b>C.) Su puesto actual</b> ¿Requiere Colegiatura Profesional?
Incompleta    Completa <input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
	<input type="checkbox"/> Doctorado	
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Título de Técnico en Enfermería

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

Técnicas básicas de enfermería  
Atención en situaciones de urgencia y emergencia  
Manejo y control de insumos médicos  
Bioseguridad y control de infecciones  
Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias  
Conocimientos de normativas del sistema de salud mental  
Cursos relacionados a la Salud Mental

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

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en Primeros Auxilios Psicológicos

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Técnica en Enfermería.

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

Ética  
Vocación de servicio  
Comunicación asertiva  
Trabajo en equipo orientado a resultados.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: MEDICO  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Lugar de trabajo: C.S. HUANCABAMBA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud a la persona familia y comunidad a través de la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y vigilancia en salud, bajo los enfoques de atención primaria, interculturalidad y Derechos Humanos utilizando tecnologías de información y comunicación, contribuyendo a mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población, en concordancia con las políticas y normativas vigentes del sector salud.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en el establecimiento de salud.
2	Efectuar intervenciones médicas; preventivas O promocionales O de recuperación de la salud del paciente.
3	Supervisar la aplicación del tratamiento médico dirigido al paciente de acuerdo a normas y guías de atención estandarizados.
4	Brindar atención médica integral de las personas, que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del establecimiento de salud adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

##### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demas autoridades locales.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

T.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere  
 Colegiatura  
 Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☐ Secundaria ☐ ☐  
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐  
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☐ Bachiller  
☒ Título/ Licenciatura  
☐ Maestría

Título de Médico Cirujano

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

☒ Universitario ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de urgencias y emergencias  
Medidas de Bioseguridad.  
Entrevista clínica centrada en el paciente  
Manejo de patologías frecuentes.  
Manejo de Enfermedades y Eventos Sujetos a Vigilancia Epidemiológica

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

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos afines a las funciones del cargo en el órgano a desempeñar.

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 años

### Experiencia específica

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

1 año

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

1 año 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 acreditada como Médico.

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

ETICA  
VOCACIÓN DE SERVICIO  
ACTITUD A CUMPLIR LAS NORMATIVAS  
ACTITUD DINÁMICO, PROACTIVO, RESPONSABLE Y HONESTO  
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y CALIDAD DE SERVICIO  
CAPACIDAD DE INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE  
COMUNICACIÓN ASERTIVA  
TRABAJO EN EQUIPO ORIENTADO A RESULTADOS

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: TÉCNICA EN ENFERMERÍA  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Lugar de trabajo: P.S. SOCCÑACANCHA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la atención integral de los pacientes, ejecutando procedimientos básicos de enfermería y asistencia directa bajo la supervisión del personal profesional de salud, contribuyendo a la recuperación, bienestar y seguridad del paciente, de acuerdo con las normativas vigentes, protocolos institucionales y principios de calidad en los servicios de salud.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de Los profesionales médicos y de enfermería.
- 2 Realizar el control y registro de las eliminaciones que realiza el paciente, informando oportunamente a la enfermera.
- 3 Preparar los equipos médicos y ordenar los ambientes para la ejecución de la atención médica.
- 4 Preparar equipos, material quirúrgico y médico para su esterilización.
- 5 Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnóstico.
- 6 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.
- 7 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas y directivas institucionales.
- 8 Efectuar visitas domiciliarias en Casos de ausencia de profesional de la salud y cuando la gravedad del paciente así lo requiera, bajo la supervisión del profesional de salud.
- 9 Puede realizar en zona rural, en caso de falta o ausencia de personal de la salud, atenciones de emergencia de acuerdo a la normativa vigente.
- 10 Participar en actividades de prevención y educación en estilos de vida saludable, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- 11 Colaborar en la formulación de informes estadísticos de diferentes programas de atención bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
- 12 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente en consulta externa y efectuar los requerimientos para su reposición.
- 13 Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con el personal de Salud del Establecimiento de Salud.

##### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demas autoridades locales.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

U.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere  
 Colegiatura  
 Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☐ Secundaria ☐ ☐

☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☐ Universitario ☐ ☐

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título de Técnico en Enfermería

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

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

Técnicas básicas de enfermería  
Atención en situaciones de urgencia y emergencia  
Manejo y control de insumos médicos  
Bioseguridad y control de infecciones  
Apoyo en actividades de promoción de la salud y visitas domiciliarias  
Conocimientos de normativas del sistema de salud  
Registro y documentación de datos clínicos

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

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Técnica en Enfermería.

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

Ética  
Vocación de servicio  
Comunicación asertiva  
Trabajo en equipo orientado a resultados.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS

Nombre del puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO

Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

Lugar de trabajo: P.S. LLIUPAPUQUIO

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas asistenciales en apoyo al diagnóstico tratamiento rehabilitación y cuidado de los pacientes colaborando con el equipo de salud en la atención segura y oportuna conforme a los procedimientos establecidos y bajo supervisión profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las normas, reglamentos y manuales de servicio y otras disposiciones vigentes del Laboratorio de Referencia Regional.
2	Llevar registros de muestras y entregarlas para ser analizadas de acuerdo a las indicaciones.
3	Preparar el equipo y material para la realización de los análisis de laboratorio.
4	Esterilizar y controlar el material que se use en el laboratorio.
5	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con el personal de Salud del Establecimiento de Salud.

#### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demas autoridades locales.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>V.) 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		<b>C.) Su puesto actual</b> ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
Incompleta    Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <b>TÍTULO DE TÉCNICO DE LABORATORIO CLÍNICO</b> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-top: 10px;"></div>		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado				
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

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

Según el puesto requerido en procedimientos de apoyo al diagnóstico laboratorial.

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

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 08 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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros: -----				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como Técnica en Enfermería.

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

Vocación de servicio  
Adecuación a normas y procedimientos  
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  
Trabajo diario y continuo.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS

Nombre del puesto: TÉCNICO EN LABORATORIO

Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

Lugar de trabajo: C.S. ANDAHUAYLAS

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas asistenciales en apoyo al diagnóstico tratamiento rehabilitación y cuidado de los pacientes colaborando con el equipo de salud en la atención segura y oportuna conforme a los procedimientos establecidos y bajo supervisión profesional.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir las normas, reglamentos y manuales de servicio y otras disposiciones vigentes del Laboratorio de Referencia Regional.
2	Llevar registros de muestras y entregarlas para ser analizadas de acuerdo a las indicaciones.
3	Preparar el equipo y material para la realización de los análisis de laboratorio.
4	Esterilizar y controlar el material que se use en el laboratorio.
5	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con el personal de Salud del Establecimiento de Salud.

##### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demas autoridades locales.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

W.) 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

C.) Su puesto actual  
¿Requiere  
Colegiatura  
Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☐ Secundaria ☐ ☐

☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☐ Universitario ☐ ☐

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO DE TÉCNICO DE LABORATORIO  
CLÍNICO

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación  
profesional?

☐ Sí ☐ No

**CONOCIMIENTOS**

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

Según el puesto requerido en procedimientos de apoyo al diagnóstico laboratorial.

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

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 08 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.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año en el sector público

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

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

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

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

Vocación de servicio  
Adecuación a normas y procedimientos  
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  
Trabajo diario y continuo.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Nombre del puesto: TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL  
 Lugar de trabajo: CSMCE SAN JERÓNIMO

### MISIÓN DEL PUESTO

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.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 Planificar las actividades considerando el diagnóstico y plan de tratamiento médico, metas establecidas, en concordancia con la evaluación funcional y seguimiento del paciente.
- 3 Elaborar el informe del tratamiento de terapia ocupacional aplicada, así como, otros informes de su competencia que le sean solicitados.
- 4 Coordinar la reevaluación médica, según corresponda, comunicando las ocurrencias que puedan alterar el curso del cumplimiento de las metas planteadas.
- 5 Brindar información, educación y orientación al paciente y familiares sobre procedimientos de terapia ocupacional indicador y realizados.
- 6 Participar en discusiones de casos que requieren intervenciones multidisciplinarias, para el abordaje integral del paciente.
- 7 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.
- 8 Participar con el equipo multidisciplinario en la reinserción familiar, social, académica y/o laboral de la persona con discapacidad.
- 9 Cumplir con las normas de bioseguridad y el uso racional de los equipos de protección personal.
- 10 Participar en la elaboración de guías y otros documentos técnicos normativos de procedimientos de terapia ocupacional.
- 11 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo asignadas por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

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

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

Incompleta Completa

Egresado(a)

☒ Secundaria ☐ ☐  
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐  
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☐ Bachiller  
☒ Título/ Licenciatura  
☐ Maestría

TÍTULO DE TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA OCUPACIONAL

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

☒ Universitario ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones.				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años, incluye SERUMS

**Experiencia específica**

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

01 año, en labores relacionadas al cargo

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

01 año, en el sector público

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

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

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

Experiencia acreditada como tecnólogo (a) medico en CSMC.

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

- Vocación de servicio.
- Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Trabajo diario y continuo.
- Preocupación por orden y calidad de servicio
- Adecuación a normas y procedimientos.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS  
 Nombre del puesto: VIGILANTE  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL  
 Lugar de trabajo: CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO UNIVERSITARIO JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

#### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad, custodia y protección de los bienes patrimoniales, infraestructura, equipamiento, personal de salud, usuarios y visitantes, mediante acciones de control, prevención, vigilancia permanente y respuesta oportuna ante riesgos, considerando la vulnerabilidad del establecimiento por no contar con cerco perimétrico.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar el ingreso y salida de personas, verificando la autorización correspondiente y restringiendo el acceso fuera del horario establecido.
- 2 Salvaguardar los bienes patrimoniales, equipos médicos, mobiliario, archivos y documentos institucionales del Centro de Salud Mental.
- 3 Realizar vigilancia permanente en áreas internas y externas colindantes al establecimiento, considerando la vulnerabilidad por la inexistencia de cerco perimétrico.
- 4 Ejecutar rondas de seguridad periódicas, verificando el estado de puertas, ventanas, ambientes críticos y zonas de acceso libre.
- 5 Cumplir funciones de guardiana en turno nocturno, manteniendo vigilancia continua e ininterrumpida del establecimiento.
- 6 Brindar apoyo preventivo a la seguridad del personal de salud, usuarios y visitantes, manteniendo un trato respetuoso y firme.
- 7 Brindar apoyo al personal de salud en el desarrollo de actividades preventivas promocionales que se realicen de manera extramural.
- 8 Hacer uso adecuado de los equipos e implementos de seguridad asignados.
- 9 Mantener una conducta ética, responsable y discreta durante el ejercicio de sus funciones
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

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

##### Coordinaciones Externas

Con otros profesionales de la salud de otros establecimientos de salud

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Y.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere  
 Colegiatura  
 Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☒ Secundaria ☐ ☒  
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐  
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☐ Bachiller ☐  
☐ Título/ Licenciatura ☐  
☐ Maestría ☐

☐ Universitario ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Sí ☐ No

¿Requiere  
 profesional? habilitación

☐ Sí ☐ No

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

- Conocimiento en Servicios de SEGURIDAD
- Conocimiento en PRIMEROS AUXILIOS (opcional)
- Acreditar capacitación en seguridad y conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionados al puesto.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 años

**Experiencia específica**

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

01 año, en labores relacionadas al cargo

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

01 año en el sector público

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

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

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

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

- Vocación de servicio.
- Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Trabajo diario y continuo.
- Preocupación por orden y calidad de servicio
- Adecuación a normas y procedimientos.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: PSICÓLOGO  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL  
 Lugar de trabajo: CSMCU JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención psicológica integral en el campo asistencial en el Centro de Salud Mental Universitario los problemas que se presenten en la etapa de vida joven y Adulto.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar Atención Especializada ambulatoria a la población joven y adulto.
- 2 Prestar apoyo asistencial a los dispositivos asistenciales o comunitarios en lo relacionado a la salud mental joven y adulto a través del acompañamiento psicosocial y de gestión en salud mental.
- 3 Desarrollar programas asistenciales específicos para la atención de problemas y trastornos más relevantes para la comunidad que puede incluir: depresión, ansiedad, psicosis, trastornos alimenticios, violencia, entre otros.
- 4 Asegurar la continuidad asistencial de cuidados de los jóvenes y adultos en el ámbito de la red utilizando diversas estrategias tales como visitas domiciliarias, coordinaciones intersectoriales.
- 5 Desarrollar estrategias que favorezcan la igualdad de género en la comunidad.
- 6 Desplazamiento a otras localidades del Área de Salud, con fines asistenciales, visitas domiciliarias en casos necesarios.
- 7 Gestionar y participar de reuniones de coordinación con otras instituciones las acciones necesarias para el desarrollo de las intervenciones de promoción y prevención de la Salud Mental de la Población joven y Adulto.
- 8 Organizar y ejecutar campañas preventivas promocionales en beneficio a la salud mental de la población.
- 9 Realizar capacitaciones y sesiones de acompañamiento clínico psicosocial con los Equipo de Atención Primaria.
- 10 Participación en sesiones clínicas de psicoterapia a través de diferentes modelos y teorías; así como reuniones con el equipo del Centro de Salud Mental Comunitario Universitario.
- 11 Sensibilización a las autoridades y comunidades en general en Promoción de la Salud y prevención de problemas y enfermedades de la Salud Mental.
- 12 Registro y codificación diaria de las actividades en los formatos HIS, FUA y otros.
- 13 Vigilancia epidemiológica de patologías mentales en jóvenes y adultos.
- 14 Coordinación con los diferentes EE.SS. para el traslado de usuarios en caso de emergencia.
- 15 Funciones administrativas y realización de informes.
- 16 Otras funciones delegadas por su jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Equipo de Salud del Centro de Salud Mental Comunitario Universitario adscritos al mismo en el marco de la atención integral de salud.

##### Coordinaciones Externas

Con los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción, Instituciones Educativas, MIDIS, agricultura, Gobierno Local y demás autoridades locales.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

**Z.) 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

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

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☐ Secundaria

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

Título de Licenciado(a) en Psicología y/o Psicólogo (a)

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

☒ Universitario

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado

E Titulado

**CONOCIMIENTOS**

D.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de la Normativa relacionada a la prestación de servicios en el Centro de Salud Mental Comunitario.

E.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota:* Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Estudios en Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
- Estudios en Gestión de Programas y Proyectos Sociales.
- Formación Psicoterapéutica Cognitivo Conductual y/o cursos especializados en Psicoterapia Cognitivo Conductual con mención en Trastornos Mentales.
- Cada curso debe tener no menos de 16 horas.
- Capacitaciones con vigencia de los últimos 5 años a la fecha de evaluación.

F.) 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.

02 años (Incluye SERUMS)

**Experiencia específica**

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

01 año en labores relacionadas al cargo

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

01 año en el sector público

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

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

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

Resolución de Términos de SERUMS

Colegiado y Habilitado

Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales

No tener antecedentes administrativo disciplinario

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

Vocación de servicio.

Dinámico, proactivo, responsable y honesto.

Trabajo en equipo y bajo presión.

Trabajo diario y continuo.

Preocupación por orden y calidad de servicio.

Adecuación a normas y procedimientos.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SALUD APURIMAC II ANDAHUAYLAS  
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS  
 Lugar de trabajo: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

### MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere de un (01) Asistente Administrativos, para la gestión y desarrollo de recursos humanos, a fin de cumplir con las funciones inherentes al cargo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
2	Elaborar los Documentos de Gestión, Directivas correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos
3	Elaborar informes técnicos en materia de recursos humanos.
4	Apoyo en el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar en la DISA APU II, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.
5	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Con otros profesionales de la salud de otros establecimientos de salud

### FORMACIÓN ACADÉMICA

AA.) 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

C.) Su puesto actual  
 ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☐ Secundaria ☐ ☐  
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐  
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐

☐ Bachiller  
☒ Título/ Licenciatura  
☐ Maestría

Título Profesional de Abogado, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y/o afines.

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

☒ Universitario ☐ ☐

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

## CONOCIMIENTOS

### G.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)

- Conocimiento en elaboración de documentos de gestión
- Conocimiento en procesos administrativos
- Ley del Servicio Civil

### H.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación, especialización no menor de 90 horas y los diplomados no menos de 24 créditos.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Diplomado, especialización, cursos en recursos humanos
- Gestión Pública
- Capacitación en materia de la Ley N° 30057 – “Ley del Servicio Civil”.
- Capacitación en Regímenes Laborales en la Administración Pública.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
.....				
Observaciones:				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 años, mínimo

### Experiencia específica

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

01 año, mínimo en cargos similares

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

01 años, mínimo en cargos similares en el sector público

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

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

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

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

- Vocación de servicio.
- Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Trabajo diario y continuo.
- Preocupación por orden y calidad de servicio
- Adecuación a normas y procedimientos.

## **ANEXO N°01**

**NOMBRE DE LA PLAZA A QUE POSTULA:**

.....

### **FICHA CURRICULAR**

#### **1. RESUMEN DE HOJA DE VIDA:**

.....  
.....  
.....  
.....

#### **2. DATOS GENERALES:**

.....  
Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre (s)

##### **- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

.....  
Lugar                      día                      mes                      año

- **ESTADO CIVIL:** .....

- **NACIONALIDAD:** .....

- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** .....

- **N° DE RUC:** .....

- **DIRECCIÓN DOMICILIARIA:** .....

*Avenida/Calle/Jr./ Dpto./ N°*

- **URBANIZACIÓN:** .....

- **DISTRITO:** .....

- **PROVINCIA:** .....

- **DEPARTAMENTO:** .....

- **N° DE CELULAR:** .....

- **CORREO ELECTRÓNICO:** .....

- **COLEGIO PROFESIONAL:** .....

- **N° DE COLEGIATURA:** .....

- **POSTULANTE AFECTO A BONIFICACIÓN:**      SÍ                      NO

**Detalle:** .....

**Documento que Acredita la Bonificación:** .....

- En caso que la opción marcada sea SI, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha

condición.

3. ASPECTOS:

I. FORMACIÓN ACADÉMICA

a. Estudios realizados:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiendo adjuntar los documentos que sustenten la información consignada.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA REALIZADA DE LOS ESTUDIOS		Fecha de expedición del título (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	N° de Página (según la Foliación)
			Año inicio	Año fin			
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POSTGRADO							
LICENCIATURA							
BACHILLER							
TÍTULO TÉCNICO							
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**Nota:** La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato la cual deberá estar sustentada con la presentación de copia simple de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc). **Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta durante la evaluación.**

- b. **Formación o capacitación en aspectos afines al cargo:** Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones (90 horas, 80 horas si es dado por ente rector), Diplomados no menores a 24 créditos, con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	N° de Página (según la Foliación)
1								

2								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

- c. **Estudios Complementarios:** Cursos y/o estudios de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. Copia simple de certificados de seminarios, talleres o cursos oficiales; las capacitaciones no menores a 08 horas, y las Especializaciones (90 horas, 80 horas si es dado por ente rector), Diplomados no menores a 24 créditos, con antigüedad no mayor a (05) cinco años.

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA	Nº de Página (según la Foliación)
1								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

## II. EXPERIENCIA LABORAL DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes: SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una Entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias correspondientes.

### A. Experiencia Laboral General

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral general, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral general total acumulada es de: \_\_\_\_\_ años y \_\_\_\_\_ meses.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº de Página (según la Foliación)
1							
2							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

### B. Experiencia Laboral Específica (en el servicio requerido)

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican para la experiencia laboral específica, de acuerdo al requerimiento de la plaza a la que postula.

La experiencia laboral específica es de: \_\_\_\_\_ años y \_\_\_\_\_ meses.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº de Página (según la Foliación)

							)
1							
2							

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

### III. REFERENCIAS PROFESIONALES

En la presente sección el postulante podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios

Nombre del Referente Profesional	Cargo	Nombre de la Entidad	Número de teléfono o celular de la Entidad

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Por lo tanto, me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Andahuaylas,..... de ..... del 202...

\_\_\_\_\_  
Firma

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

## **ANEXO N° 02**

### **DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El/la \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ suscribe  
Identificado  
(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con N° de teléfono o celular \_\_\_\_\_, de  
nacionalidad \_\_\_\_\_, de estado civil: \_\_\_\_\_, de profesión:  
\_\_\_\_\_, con carácter de declaración jurada manifiesta:

#### **NO ENCONTRARSE EN NINGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSALES:**

1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna Entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docentes o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas Públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la DISA APU II
4. Tener antecedentes penales o policiales.
5. Contar con deudas por concepto de alimentos (REDAM) por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.
6. Encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
7. Tener doble percepción del Estado, a excepción de la Docencia establecida por Ley.

Así también, todo lo contenido en el Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la DISA APU II

Formulo la presente declaración jurada en virtud al Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.16 y 1.7 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Andahuaylas, ..... de ..... del 202...

\_\_\_\_\_  
Firma

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS  
SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 29988**

Yo, \_\_\_\_\_  
identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Tener buena conducta.
- Tener buena salud.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los últimos años a la fecha.
- No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo. Afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Andahuaylas a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 202...

-----  
Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

#### **ANEXO N° 04**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo, \_\_\_\_\_  
identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ al Amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7. del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley N° 27444.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DISA APU II. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### **EN CASO DE TENER PARIENTES:**

Declaro bajo juramento que, en la DISA APU II, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

<b>Relación de Parentesco</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Nombres</b>	<b>Área y Cargo de Trabajo</b>

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

Andahuaylas, ..... de .....del 202...

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS  
PRESENTADOS**

Yo, .....de Estado  
Civil..... Identificado (a) con DNI N°.....  
con domicilio en el distrito de..... Provincia,.....Región  
de....., postulante a la Plaza N°.....  
de..... del PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°01-  
2026-DISA APU II, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, la veracidad de la información  
contenida en el Currículo Vitae que presento, en virtud del principio de veracidad  
establecido por el artículo IV del título Preliminar de la Ley N°27444, Ley del  
Procedimiento Administrativo General sujetándome a las responsabilidades civiles,  
penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier  
acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

En cumplimiento a la verdad doy conformidad.

Andahuaylas, .....de,..... del 202...

-----  
Firma del Postulante

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 06

### TABLAS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°01-2026-DISA APU II

1.1 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
<b>I. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>PUNTAJE DE EVAL.</b>
<b>A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	Min.05/Máx.07	
Cumple con el requerido mínimo en formación académica	05	
Cuenta con 1 grado y/o especialidad superior al mínimo requerido en el perfil	06	
Cuenta con 2 o más grados y/o especialidad superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	07	
<b>II. EXPERIENCIA GENERAL</b>		
<b>A. Años de experiencia General:</b>	Min.05/Máx.07	
Cumple con el requisito mínimo requerido	05	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	06	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	07	
<b>III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>		
<b>A. Años de experiencia específica:</b>	Min.06/Máx.10	
Cumple con el requisito mínimo requerido	06	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	07	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	10	
<b>IV. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
<b>A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto</b>	Min.2/Máx.6	
1 punto por cada 100 horas (el total de horas se computa de manera acumulativa) sobre lo requerido para el puesto	2	
Más de 400 horas de capacitación requerida para el puesto	4	
<b>B. Capacitación en manejo de herramientas y aplicativos informáticos</b>	Total 2	
Ofimática requerido para el puesto	2	
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	20	
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	30	

1.2 TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
<b>I. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>PUNTAJE DE EVAL.</b>
<b>A. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	Min.05/Máx.07	
Cumple con el requerido mínimo en formación académica	05	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil	07	
<b>II. EXPERIENCIA GENERAL</b>		
<b>A. Años de experiencia General:</b>	Min.10/Máx.17	
Cumple con el requisito mínimo requerido	10	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	15	
Tiene 4 a más años adicionales al mínimo requerido	17	
<b>III. CURSOS, PROGRAMAS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>		
<b>A. Cursos, programas, diplomados y/o estudios de especialización requeridos para el puesto</b>	Min.2/Máx.6	
1 punto por cada 50 horas (el total de horas se computa de manera acumulativa) sobre lo requerido.	4	
Más de 200 horas de capacitación requerida para el puesto	6	
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS:</b>	20	
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	30	