

BASES DEL CONCURSO DE PROVISIÓN ABIERTA N°01-2025-UNIDAD EJECUTORA N° 409 - SALUD TRUJILLO

PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS DE PERSONAL DE LA SALUD (MÉDICOS, PROFESIONALES NO MÉDICOS Y TÉCNICOS ASISTENCIALES) Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276









BASES DEL CONCURSO DE PROVISIÓN ABIERTA Nº 01-2025 UNIDAD EJECUTORA Nº 409 - SALUD TRUJILLO ESTE

PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS DE PERSONAL DE LA SALUD (MÉDICOS, PROFESIONALES NO MÉDICOS Y TÉCNICOS ASISTENCIALES) Y PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - MODALIDAD CONTRATO A PLAZO FIJO

ENTIDAD CONVOCANTE:

Unidad Ejecutora N° 409 pliego 0854 - Salud Trujillo Este RUC N° 20396835801

1. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos, criterios técnicos y las bases para cubrir las plazas vacantes presupuestadas de personal de la salud (médicos, profesionales no médicos y técnicos asistenciales) y personal administrativo (técnicos) en la modalidad de Contrato a Plazo Fijo de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 1153; y demás dispositivos que regulan el ingreso a la Administración Pública, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del proceso.

2. ALCANCE:

La presente base será de alcance y obligatorio cumplimiento por parte de la Comisión Evaluadora encargada de llevar a cabo el Concurso de Provisión Abierta N° 001-2025- Unidad Ejecutora Nº 409 – Salud Trujillo Este, bajo la modalidad de Contrato a Plazo Fijo en los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Red de Salud Trujillo; así como, de todos los postulantes que se presenten al concurso. Cada postulante interesado podrá concursar a una plaza vacante presupuestada, quien postule a más de una plaza vacante será separado automáticamente sin derecho a reclamo. No podrán postular a este concurso las personas que tengan antecedentes penales y policiales y los que estén inmersos en procesos administrativos disciplinarios.

Las personas designadas como integrantes de la Comisión, serán las misma para todos los actos del concurso, tendiendo en consideración que su condición de miembros titulares de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.

Los representantes de los Gremios Sindicales y Colegios Profesionales, solo participan en el presente concurso en calidad de veedores, solo con derecho a voz. Su ausencia a las reuniones no invalida los actos que la comisión del concurso lleve a cabo.

3. RESPONSABILIDAD

La Comisión Evaluadora del Concurso de Provisión Abierta N° 001-2025- Unidad Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo Este, designada mediante Resolución Directoral N° 2486-2025-GR-LL-GGR/GRS/UTES T.E., de fecha 17 de noviembre de 2025, es responsable del cumplimiento de las presentes Bases y de los demás dispositivos, que regulen todo el proceso del Concurso de Provisión Abierta N° 001-2025- Unidad Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo Este, para cubrir plazas vacantes por la modalidad de Concurso a Plazo Fijo de acuerdo a sus competencias.

El concurso público de cobertura de plazas vacantes se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia, y publicidad.

1. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

2

Dirección: Esquina Las Turquezas № 391 y la Gemas № 380 Urb. Santa Inés Página Web: <u>www.ristrujillo.gob.pe</u>











- Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público que tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria
- Ley N°32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- TUO Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento General y sus modificatorias.
- Ley Nº 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Ministerial N°076-2004/MINSA, Reglamento de Provisión de Plazas para Profesionales Médicos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial Nº 453-86-SA/DM que aprueba el texto ampliado del Reglamento general de concursos de provisión de plazas del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial Nº 162-89-SA/DM que modifica la Resolución Ministerial Nº 453-86-SA/DM, de acuerdo a sus disposiciones complementarias y transitorias
- Decreto Legislativo Nº 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas para el personal de la salud al servicio del Estado.
- Ley Nº31638 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Resolución Directoral Nº0538-2022-EF/53.01 que aprueba la Directiva Nº 0003-2022-EF/53.01, Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público Aplicativo Informático y su modificatoria con Resolución Directoral Nº 0002-2023-EF/53.01.
- Decreto Legislativo Nº 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley Nº 30057 que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 1442 Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140-2019-SERVIR/PE en la que formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución Ministerial Nº 415-86-SA/DM que aprueba el Reglamento General de Concursos de Provisión de Plazas del Ministerio de Salud.
- Resolución Secretarial Nº 230-2022/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Y otras disposiciones aplicables al concurso de las presentes bases.











6. **PLAZAS A CONCURSAR**

En este proceso se cubrirán las plazas que se detallan a continuación:

CUADRO Nº 01 – PLAZO FIJO

Código N°	Plaza o Cargo funcional	Establecimiento de salud	N° de Plazas	Remuneración	Tiempo de contrato
01	AUXILIAR DE ENFERMERIA	C.S. I-3 MENTAL COMUNITARIA LA ESPERANZA	1	S/2,697.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre
		TOTAL	1		de 2026
02	BIÓLOGO	HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL LAREDO	1	S/5,300.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre
		TOTAL	1		de 2026
		HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL VISTA ALEGRE	1		Desde el
03	ENFERMERO(A)	HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL JERUSALEN	1	\$/5,300.00	02 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026
		P.S. I-2 PESQUEDA	1		
		TOTAL	3		
		HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL DE EL PORVENIR	1		Desde el 02 de
04	MÉDICO	HOSP. II-1 HOSPI TAL DISTRITAL DE FLORENCIA DE MORA	1		enero hasta el 31 de diciembre de 2026
		C.S. I-4 MATERNO INFANTIL EL MILAGRO	1		

•			
C.S. I-3 VICTOR LARCO	1		
C.S. I-3 LOS GRANADOS SAGRADO CORAZON	1	S/6,624.00	
C.S. I-3 LOS JARDINES	1		
HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL DE FLORENCIA DE MORA	1		
C.S. I-4 SALAVERRY	1		
C.S. I-3 LOS GRANADOS SAGRADO CORAZON	1		
C.S. I-4 HUANCHACO	1		
HOSP. II-1 HOSPITAL DE ESPECIALIDADES BASICAS LA NORIA	1		
HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL LAREDO	1		
C.S. I-3 LOS JARDINES	1		
C.S. I-3 RIO SECO - SANTA ROSA	1		
HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL ALTO MOCHE	1		
HOSP. II-1 HOSPITAL DE ESPECIALIDADES	1		

		BASICAS LA NORIA			
		HOSP. II-1 HOSPITAL DE ESPECIALIDADES BASICAS LA NORIA	1		
		C.S. I-3 LIBERACION SOCIAL	1		
		C.S. SAN MARTIN DE PORRAS	1		
		HOSPITAL ESPECIALIDADES BASICAS LA NORIA	1		
		C.S. I-3 ARANJUEZ	1		
		TOTAL	21		
		P.S. I-2 BUEN PASTOR	1		
		HOSP. II-1 HOSPITAL DE ESPECIALIDADES BASICAS LA NORIA	1		
05	NUTRICIONISTA	C.S. I-3 LOS GRANADOS SAGRADO CORAZON	1	\$/5,300.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de
		C.S. I-4 SANTA LUCIA DE MOCHE	1		diciembre de 2026
		C.S. I-3 BELLAVISTA	1		
		C.S. I-3 VICTOR LARCO	1		
		TOTAL	6		
06	ODONTÓLOGO	HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL LAREDO	1		Desde el 02 de
-	(Cirujano Dentista)	HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL VISTA ALEGRE	1	S/5,300.00	enero hasta el 31 de diciembre de 2026

Dirección: Esquina Las Turquezas № 391 y la Gemas № 380 Urb. Santa Inés

Página Web: www.ristrujillo.gob.pe

6

				The state of the s	
		C.S. I-4 MATERNO INFANTIL EL MILAGRO	1		
		TOTAL	3		
07	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	C.S. I-4 EL BOSQUE	1	S/2,572.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de
		TOTAL	1		diciembre de 2026
		TOTAL	1		
		HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL VISTA ALEGRE	1		
		P.S. I-2 ELIO JACOBO CAFFO	1		
		HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL LAREDO	1		Desde el
08	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	C.S. I-4 MATERNO INFANTIL EL MILAGRO	1	\$/2,755.00	02 de enero hasta el 31 de diciembre
		P.S. I-2 SANTO DOMINGO	1		de 2026
		C.S. I-3 SANTISIMO SACRAMENTO	1		
		P.S. I-2 SAN MARTIN	1		
		C.S. I-3 MENTAL COMUNITARIA FLORENCIA DE MORA	1		
		TOTAL	8		
09	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA	C.S. I-3 LA UNION	1	\$/2,572.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de
		TOTAL	1		diciembre de 2026

X

Dirección: Esquina Las Turquezas № 391 y la Gemas № 380 Urb. Santa Inés

Página Web: www.ristrujillo.gob.pe

		C.S. I-3 POROTO	1		Desde el 02 de enero
10	TÉCNICO EN LABORATORIO	C.S. I-3 LIBERACION SOCIAL	1	S/2,755.00	hasta el 3' de diciembre de 2026
		TOTAL	2		
		C.S. I-3 VICTOR LARCO	1		
		HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL LAREDO	1		Desde el 02 de enero
11	TÉCNICO EN SANITARIO AMBIENTAL	HOSP. II-1 HOSPITAL DISTRITAL DE EL PORVENIR	1	S/2,755.00	hasta el 31 de diciembre de 2026
		P.S. I-2 VILLA DEL MAR	1		
		C.S. I-3 POROTO	1		
		P.S. I-2 MENOCUCHO	1		
		TOTAL	6		
12	TECNÓLOGO MÉDICO EN LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	C.S. I-4 SANTA LUCIA DE MOCHE	1	S/5,300.00	Desde el 02 de enero hasta el 31 de diciembre
		TOTAL	1		de 2026
		C.S. I-3 SANTISIMO SACRAMENTO	1		Desde el 02 de enero
13	TRABAJADOR SOCIAL	UE 0854 SALUD TRUJILLO ESTE	1	S/5,300.00	hasta el 31 de diciembre de 2026
		TOTAL	2		

1

8

7. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Los requisitos del puesto y/o cargo y las principales funciones a desarrollar, se encuentran detallados en el **FORMATO PERFIL DE PUESTOS**, que acompañan las presentes bases.

8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Establecimientos de Salud de la UTES Nº 6 Trujillo Este.
Duración del Contrato	Modalidad Plazo Fijo: Hasta el 31 de diciembre de 2026, con posibilidades de renovación.
Remuneración mensual	Según Cuadro Nº 1 de plazas vacantes presupuestadas convocadas. Dichos montos incluyen afiliaciones de Ley y las deducciones aplicables al contratado.
Otras condiciones esenciales del	Modalidad de trabajo presencial.
contrato	Disponibilidad Inmediata.
Régimen Laboral	El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral del sector público regulado por la Ley de Bases de la
	Carrera Administrativa – Decreto Legislativo N° 276 y
	su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-
	90-PCM, Decreto Legislativo N° 1153; así como, las
	demás disposiciones que regulen el trabajo en la
	Administración Pública. Su ingreso será al nivel de inicio
	de la carrera.

(m)

9. REQUISITOS MÍNIMOS

X

Para ser considerados en el presente concurso, los postulantes deberán cumplir con presentar los siguientes requisitos mínimos, sin perjuicio de los demás requisitos específicos de acuerdo a la naturaleza de la plaza vacante. La documentación presentada deberá encontrarse foliada iniciando desde la última hoja y contar con la firma en la parte superior derecha de cada folio, manteniendo el orden que seguidamente se indica.



- Copia legible del DNI vigente ampliado a tamaño A-4, por ambos lados.
- ANEXO Nº 01: Solicitud de Inscripción, expresando su voluntad de participar en el concurso y someterse a las bases del mismo, indicando de forma clara y expresa la plaza a la que postula.
- ANEXO Nº 02: Hoja Resumen del postulante y Curriculum vitae (CV) debidamente documentado que acredite el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto. El mismo que tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA para todos los efectos legales. El postulante deberá organizar su CV de acuerdo con el orden que se

1

9

detalla a continuación: <u>Título</u>, <u>Colegiatura</u>, <u>Habilidad</u>, <u>SERUMS</u>, <u>documentos sustentatorios de conocimientos y capacitaciones requeridos en el perfil de puesto, de experiencia laboral y de requisitos mínimos, según el puesto al que <u>postula</u>. Los documentos deben ser presentados con todas sus caras (anverso y reverso), y en el orden descrito, la inobservancia de estas precisiones implicará la no validación de los documentos y la consecuente descalificación del postulante.</u>

- ANEXO Nº 03: Declaración Jurada de Veracidad de Información.
- ANEXO Nº 04: Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.
- ANEXO N°05: Declaración Jurada de no tener grado de parentesco por razones de consanguinidad y/o afinidad con ningún funcionario y/o directivo de la Unidad Ejecutora 409 – Salud Trujillo Este y/o miembro de la Comisión Evaluadora.
- ANEXO N°06: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- ANEXO N°07: Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- Adicionalmente:
 - a. En el caso de los profesionales de la salud, deben presentar Constancia de Colegiatura, Constancia de Habilidad Profesional, la misma que no deberá tener una antigüedad mayor a dos meses a la publicación del aviso de concurso (original) y la Resolución de SERUMS.
 - En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, debe sustentar con copia simple el documento oficial expedido por la autoridad competente.
 - c. En caso de ser persona con discapacidad, debe adjuntar el Certificado de Discapacidad emitido por CONADIS.

Además de los requisitos establecidos en los numerales precedentes, el postulante deberá presentar las exigencias que se detallan en los perfiles de puesto de cada plaza concursada.

La Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Red de Salud Trujillo, tiene competencia para realizar la verificación posterior de la autenticidad de todos los documentos presentados.

(m)







9. CRONOGRAMA

Nº de Actividades	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
1	Publicación y Difusión del Proceso - Página web Facebook de la entidad Portal Talento Perú: https://www.servir.gob.pe/t alento-peru/	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre del 2025	Comité de selección/ Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Estadística e Informática
2	Presentación de expedientes de postulación, únicamente en secretaría de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.	Jueves 04 y Viernes 05 de diciembre del 2025 en el horario de 8:00 am a 01:00 pm y de 02:00 a 04:00 p.m.	Postulante/Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
3	Publicación de participantes y cronograma para evaluación técnica de conocimientos.	Viernes 05 de diciembre del 2025, después de las 16:30 horas.	Comité de selección/ Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Estadística e Informática
4	Ejecución de evaluación técnica de conocimientos.	Miércoles 10 y Jueves 11 de diciembre del 2025	Comité de selección / Postulante.
5	Publicación de resultados de evaluación técnica y la relación de convocados a evaluar currículo documentado.	Jueves 11 de diciembre de 2025, después de las 04:30 horas p.m	Comité de selección / Oficina de Estadística e Informática.
6	Absolución de reclamos.	Viernes 12 de diciembre, en el horario de 08:00 am a 12:00 pm	Postulante / Comité de selección.

Jun

X

4



7	Publicación de resultados de absolución de reclamos	Viernes 12 de diciembre, después 4:30 pm.	Comité de selección / Oficina de Estadística e Informática.
8	Revisión de currículo documentado, formatos y anexos	Viernes 12 de diciembre a partir de las 02:00 p.m, lunes 15 y martes 16 de diciembre de 2025	Comité de selección
9	Publicación de resultados de evaluación curricular y publicación de aptos para entrevista personal.	Martes 16 de diciembre de 2025, después de las 04:30 horas p.m.	Comité de selección / Oficina de Estadística e Informática.
10	Absolución de reclamos.	Miércoles 17 de 2025, en el horario de 08:00 a.m. a 12:00 p.m.	Postulante / Comité de selección.
11	Ejecución de entrevistas personales.	Miércoles 17 de diciembre de 2025, a partir de las 02:00 p.m. y Jueves 18 de diciembre de 2025	Postulante/ Comité de selección
12	Publicación de resultados finales en las redes sociales y el Portal Web https://ristrujillo.gob.pe/ de la UTES Nº06 Servicios Periféricos Trujillo Este. (Publicación de Cuadro de méritos).	Jueves 18 de diciembre de 2025, después de las 04:30 p.m	Comité de selección / Oficina de Estadística e Informática.

12

13	Adjudicación de Plaza según cuadro de méritos.	Viernes 19 de diciembre de 2025	Postulante/ Comité de selección
14	Suscripción y registro de contrato	Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación del resultado final (22,23,24,29,30, de diciembre de 2025).	Postulante/Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
15	Etapa de Inducción	31 de diciembre de 2025	Postulante/Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
16	Inicio de actividades.	Viernes 02 de enero de 2026.	Postulante/Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos

11. PROCESO DEL CONCURSO

11.1 Publicación de la Convocatoria:

La convocatoria para el concurso público de provisión de plazas vacantes en la modalidad de contrato a Plazo Fijo es publicada en el portal Talento Perú de SERVIR (https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales .xhtml); así como en el portal web de la Red de Salud de Trujillo Portal Web https://ristrujillo.gob.pe/ de la UTES Nº06 Servicios Periféricos Trujillo Este, en la fecha consignada en el cronograma de actividades, incluyendo en este último, la publicación de las Bases del concurso.

11.2 Condiciones del Postulante:

En el presente Concurso podrán participar:

- Personal del Sector Público a nivel nacional, bajo cualquier modalidad contractual.
- Público en general y ex servidores que no tengan impedimento alguno para contratar con el Estado.

11.3 Presentación de Expedientes:

La entrega del expediente de postulación se realizará de forma presencial, en la secretaria de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos Av. Esquina Las Turquesas Nº 391 y la Gemas Nº 380 Urb. Santa Inés (sobre cerrado y rotulado sin contener manchas ni enmendaduras), en el plazo establecido según el cronograma de actividades.

El postulante es el único responsable de la documentación presentada (o no presentada), así como de garantizar el correcto llenado y la conformidad de los formatos exigidos.

7

4

13

Dirección: Esquina Las Turquezas № 391 y la Gemas № 380 Urb. Santa Inés Página Web: www.ristrujillo.gob.pe

El personal que recepciona los expedientes, no está facultado ni obligado a revisar los mismos al momento de su entrega, siendo la Comisión, quien evaluará el cumplimiento de requisitos mínimos para continuar en el concurso.

EL EXPEDIENTE DEBE SER FOLIADO Y FIRMADO (PARTE SUPERIOR DERECHA DE LA HOJA) EN ORDEN CORRELATIVO EMPEZANDO POR LA ÚLTIMA HOJA CON EL NÚMERO UNO, HACIA ADELANTE, EN TODAS LAS HOJAS SIN EXCEPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN DESCRITO EN EL NUMERAL 9 DE REQUISITOS MÍNIMOS, DE INCUMPLIR CON LO SEÑALADO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.

El expediente debe ser presentado en sobre cerrado, con el siguiente rótulo:

UNIDAD EJECUTORA Nº 409 - SALUD TRUJILLO Señor Presidente Presente	
Apellidos y Nombres del postulante (letra de imprenta y legible):	
Número de DNI:	
Número de Celular:	
Correo electrónico:	
Nombre del cargo a postular:	
Cádha da Da Chillian	
Código de Perfil de Puesto:	
N° de folios del expediente:	

11.4 Etapas de Selección:

El concurso comprenderá los siguientes factores de selección: i) evaluación de conocimientos, ii) evaluación curricular y iii) entrevista personal, de acuerdo a los puntajes y ponderación que se detalla a continuación, correspondiente a cada grupo ocupacional:

Profesionales Médicos. No Médicos, Técnicos Asistenciales y administrativos

Evaluaciones	Puntajes	Peso	Coeficiente
Evaluación de Conocimientos	0 a 100	60%	0.60
Evaluación Curricular	0 a 100	20%	0.20
Entrevista Personal	0 a 100	20%	0.20
PUNTAJE TOTAL	0 a 100	100%	100

14

Dirección: Esquina Las Turquezas № 391 y la Gemas № 380 Urb. Santa Inés Página Web: www.ristrujillo.gob.pe



11.5 Evaluación de Conocimientos:

Esta etapa permitirá establecer si el postulante cumple con las competencias exigidas para ocupar el puesto. La evaluación de conocimientos representa para el personal médicos, profesionales no médicos, técnicos asistenciales y personal administrativo el 60% del puntaje total, pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo.

Esta evaluación tendrá carácter eliminatorio, se ejecutará de manera presencial y constará de 20 preguntas, las cuales tendrán un puntaje de 05 puntos cada una, teniendo como nota mínima aprobatoria cincuenta y cinco puntos (55/100).

La Comisión, en base a los requisitos de la plaza vacante, elaborará el cuestionario de preguntas, para lo cual podrá utilizar el material que remitan las Entidades competentes a las cuales se les solicite un banco de preguntas, adoptando las medidas de seguridad respectivas. La Comisión en pleno verificará la presencia de los legítimos postulantes, cuyo único medio de verificación será su Documento Nacional de Identidad (DNI).

11.6 Evaluación Curricular:

En esta etapa se evaluarán a aquellos postulantes que hayan aprobado el examen de conocimientos, considerando como factores de evaluación a la formación académica, capacitación y experiencia laboral, según sea el caso y de acuerdo a los formatos establecidos por la Comisión. La evaluación curricular representa el 20% del puntaje total para el caso de los profesionales médicos, no médicos, técnicos asistenciales y administrativos, pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo.

Para la presentación de la documentación sustentatoria que acredite la experiencia laboral, deberá tenerse en consideración lo siguiente:

Experiencia en SECTOR PÚBLICO:

Para acreditar las PRESTACIONES DE SERVICIOS (locaciones de servicios) en el sector público, se considerará como experiencia válida a aquella que esté sustentada en constancias, certificados u órdenes de servicio completas, teniendo en consideración que, estos documentos deberán contar de manera obligatoria con la conformidad del servicio, la cual se demostrará mediante la presentación de los recibos por honorarios correspondientes, anexos de conformidad del servicio o la suscripción total de firmas en la orden de servicio. El tiempo de experiencia correspondiente a las órdenes de servicio será considerado únicamente por el periodo que figure expresamente en cada una de ellas.

No será admitida documentación que se presente de forma incompleta o cuyo contenido resulte ilegible, circunstancia que dará lugar a la calificación de DESCALIFICADO.

Para acreditar VÍNCULO LABORAL en el sector público bajo cualquier modalidad (D.L.1057, D.L.276, D.L.728, etc.), se contabilizará como experiencia a los contratos, certificados, constancias (firmadas por el Director Ejecutivo, o el que haga sus veces o por el Jefe de RRHH) u resoluciones de designación y cese que acrediten que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado.

No será admitida documentación que se presente de forma incompleta o cuyo contenido resulte ilegible, circunstancia que dará lugar a la calificación de DESCALIFICADO.

15

Dirección: Esquina Las Turquezas № 391 y la Gemas № 380 Urb. Santa Inés Página Web: www.ristrujillo.gob.pe

Experiencia en SECTOR PRIVADO:

Para acreditar PRESTACIONES DE SERVICIO O VÍNCULO LABORAL en el sector privado, se contabilizará como experiencia a los contratos de trabajo, constancias y certificados de trabajo que adjunten sus boletas de pago y/o recibos por honorarios, los mismos que validarán fehacientemente haber tenido vínculo con su empleador.

No será admitida documentación que se presente de forma incompleta o cuyo contenido resulte ilegible, circunstancia que dará lugar a la calificación de DESCALIFICADO.

Estos documentos deberán señalar de manera obligatoria la fecha de inicio y fin, o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado según el perfil de puesto convocado.

En el presente concurso, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del título profesional para el caso de los profesionales; y a partir de la obtención de título técnico para el caso de los técnicos, salvo que el perfil solicitado, indique lo contrario.

Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

En caso de encontrarse laborando actualmente, deberá acreditar el inicio y permanencia en el puesto, ello puede ser sustentado con certificado o constancia de trabajo; de no validar su permanencia esta experiencia no será considerada.

En caso que el documento con el que se pretenda acreditar experiencia profesional ostente la frase "se encuentra laborando a la fecha", se tomará como fecha de cese, la fecha de emisión del documento. En caso el documento con el que pretenda acreditar la experiencia profesional no precise el cargo o labor desempañada, es responsabilidad del postulante adjuntar información adicional que sustente las labores desempeñadas, según la experiencia requerida en el perfil al que postula, en caso contrario no será considerado dentro de la experiencia profesional respectiva.

Cabe señalar que, de ser el caso, el documento de sustento de experiencia específica, indique función/es, cargo o nivel de responsabilidad no concordante con las funciones establecidas y relacionadas con el perfil del puesto y/o declaradas en su Ficha Única de Postulante, no se validará como experiencia afín al cargo.

Para la presente Convocatoria, el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) no será contabilizado como experiencia laboral, debido a que por su naturaleza especial, no constituye una relación de trabajo. Por ello, el tiempo realizado en dicho servicio no será reconocido ni sumado como tiempo de servicios para postular a un puesto, conforme a lo señalado en el Informe Técnico Nº 001161-2023-SERVIR-GPGSC.

Toda la documentación presentada estará sujeta a control posterior en mérito al principio de presunción de veracidad.

La Comisión ejecutará la etapa de Evaluación Curricular, mediante el uso de los

Formatos de Curriculum Documentado, que a continuación adjuntamos:









EVALUACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

(Profesionales)

MBRE DEL POSTULANTE:				
RGO AL QUE POSTULA:				
PENDENCIA(EE.SS):				
DE:				
	ASPEC	TOS	T	PUNTOS
TITULO Y GRADO UNIVERSITARIO	O(Art. 30°)			
Se calificará un máximo de <u>50 pur</u>				
1.1. Título Profesional Universitario			(40 Duntas)	
1.2. Título de Maestria	o a Nombre de la Nacion		(40 Puntos)	
Título de Maestra Título de Segunda Especializa	zaján		(45 Puntos)	
2. CAPACITACION (Art. 31°)	3001		(50 Puntos)	
Su calificación se computará con u	ın <u>máximo de 15 puntos</u>	en la forma siguiente:		
2.1. Curso menores de 3 meses			(04 puntos)	
2.2. Cursos mayores a 3 meses y i			(08 puntos)	
2.3. Cursos mayores a 6 meses y r			(12 puntos)	
2.4. Cursos Mayores de 9 meses a			(15 puntos)	
2.5. Acumulación de hasta 40 hora	as en cursillos: (1 punto - l	Máximo 5 puntos)		
Deberá de acreditarse con una ant	iqüedad no mavor de 5 ai	ios.		
/IERITOS (Art. 32°)				
3.1. Por cada documento (Resoluc	a la siguiente distribución: ión emitido por unidad eje		, hasta un máximo de 5 puntos .	
3.1. Por cada documento (Resoluc EXPERIENCIA PROFESIONAL	ión emitido por unidad eje		, hasta un máximo de 5 puntos .	
3.1. Por cada documento (Resoluc	ión emitido por unidad eje		, hasta un máximo de 5 puntos .	
3.1. Por cada documento (Resoluc XPERIENCIA PROFESIONAL Se calificará hasta un máximo de 3	ión emitido por unidad eje	cutora) - mérito: 01 punto	, hasta un máximo de 5 puntos .	
3.1. Por cada documento (Resoluc XPERIENCIA PROFESIONAL Se calificará hasta un máximo de 3 Experiencia	ión emitido por unidad eje i <u>0 puntos:</u> PUBLICO	ecutora) - mérito: 01 punto	, hasta un máximo de 5 puntos .	
3.1. Por cada documento (Resoluc XPERIENCIA PROFESIONAL Se calificará hasta un máximo de 3 Experiencia 01 a 02 años	ión emitido por unidad eje i <u>0 puntos:</u> PUBLICO 10	ecutora) - mérito: 01 punto PRIVADO 5	, hasta un máximo de 5 puntos .	
3.1. Por cada documento (Resoluci XPERIENCIA PROFESIONAL Se calificará hasta un máximo de 3 Experiencia 01 a 02 años 02 a 03 años	ión emitido por unidad eje i <u>0 puntos:</u> PUBLICO 10 15	PRIVADO 5	, hasta un máximo de 5 puntos .	
3.1. Por cada documento (Resoluc EXPERIENCIA PROFESIONAL Se calificará hasta un máximo de 3 Experiencia 01 a 02 años 02 a 03 años 03 a 04 años	ión emitido por unidad eje i <u>0 puntos:</u> PUBLICO 10 15 20	PRIVADO 5 8 10	, hasta un máximo de 5 puntos .	
3.1. Por cada documento (Resolucione EXPERIENCIA PROFESIONAL Se calificará hasta un máximo de 3 Experiencia 01 a 02 años 02 a 03 años 03 a 04 años 04 a 05 años 05 años a más a: No se consideran en este puntaje	ión emitido por unidad eje 10 puntos: PUBLICO 10 15 20 25 30 e los trabajos de Tesis, Ba	PRIVADO 5 8 10 12	así como los informes; estudios y traba	jos efectuados
3.1. Por cada documento (Resolucione EXPERIENCIA PROFESIONAL Se calificará hasta un máximo de 3 Experiencia 01 a 02 años 02 a 03 años 03 a 04 años 04 a 05 años 05 años a más a: No se consideran en este puntaje o obligación del cargo que desempe	ión emitido por unidad eje 10 puntos: PUBLICO 10 15 20 25 30 e los trabajos de Tesis, Ba	PRIVADO 5 8 10 12 15 chillerato y de Doctorado,	así como los informes; estudios y trabaj	jos efectuados
3.1. Por cada documento (Resoluce EXPERIENCIA PROFESIONAL Se calificará hasta un máximo de 3 Experiencia 01 a 02 años 02 a 03 años 03 a 04 años 04 a 05 años 05 años a más	ión emitido por unidad eje 10 puntos: PUBLICO 10 15 20 25 30 e los trabajos de Tesis, Ba	PRIVADO 5 8 10 12	así como los informes; estudios y trabaj	jos efectuados
3.1. Por cada documento (Resolucione EXPERIENCIA PROFESIONAL Se calificará hasta un máximo de 3 Experiencia 01 a 02 años 02 a 03 años 03 a 04 años 04 a 05 años 05 años a más a: No se consideran en este puntaje no obligación del cargo que desempe	ión emitido por unidad eje 10 puntos: PUBLICO 10 15 20 25 30 e los trabajos de Tesis, Ba	PRIVADO 5 8 10 12 15 chillerato y de Doctorado,	así como los informes; estudios y trabaj	jos efectuados









EVALUACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

(Técnicos Asistenciales y Administrativos)

NOMBRE DEL POSTULANTE:				
CARGO AL QUE POSTULA:				
DEPENDENCIA(EE.SS): SEDE:				
JEDE.				
	A	SPECTOS		PUNTOS
1. TITULO OBTENIDO				
Se calificará un máximo de 50	puntos no acumula	bles:		
1.1. Título Profesional a Nomb	re de la Nación		(50 Puntos)	
2. CAPACITACION				
Su calificación se computará con u	un <u>máximo de 16 punt</u>	tos en la forma siguiente:		
2.1. Curso de 01 mes y menor			(04 puntos)	
2.2. Cursos mayores a 3 mese	s y menos de 6 mes	ses	(08 puntos)	
2.3. Cursos mayores a 6 mese	s y menos de 9 mes	ses	(12 puntos)	
2.4. Cursos Mayores de 9 mes	es a más meses		(16 puntos)	
2.5. Acumulación de hasta 40 l	horas en cursillos: (1	punto - Máximo 5 punto		
Deberá de acreditarse con una ant			·	
B. MERITOS	iguedad no mayor de c	33 arios (desde el 2013 a la 1	recna)	
3.1. Por cada documento - mér EXPERIENCIA PROFESIONAL Se calificará hasta un máximo		un maximo de 04 punto:	s.	
N			7	
Experiencia Más de 01 a 02 años	PUBLICO	PRIVADO	-	
Más de 02 a 03 años	10	8	4	
Más de 03 a 04 años	15	13	-	
	20	18		
Más de 04 a 05 años	25	23	-	
Más de 05 años a más	30	28		
ota: No se consideran en este pu fectuados como obligación del car	ntaje los trabajos de rgo que desempeñar ———	Tesis, Bachillerato y de [on.	Doctorado, así como los informes; estudios	y trabajos
7				
Presidente		Secretario		
Miembro(1)		Miembro(2)	-:	
			Miembro	

EVALUACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

(Auxiliar) FECHA: NOMBRE DEL POSTULANTE: CARGO AL QUE POSTULA: DEPENDENCIA(EE.SS): SEDE: **ASPECTOS PUNTOS** 1. TITULO OBTENIDO Se calificará un máximo de 50 puntos no acumulables: 1.1. Certificado de Estudios Secundarios (45 Puntos) 1.2. Diploma de Auxiliar y/o Certificado oficial equivalente (50 Puntos) 2. CAPACITACION Su calificación se computará con un máximo de 16 puntos en la forma siguiente: 2.1. Curso de 01 mes y menores de 3 meses (04 puntos) 2.2. Cursos mayores a 3 meses y menos de 6 meses (08 puntos) 2.3. Cursos mayores a 6 meses y menos de 9 meses (12 puntos) 2.4. Cursos Mayores de 9 meses a más meses (16 puntos) 2.5. Acumulación de hasta 40 horas en cursillos: (1 punto - Máximo 5 puntos) Deberá de acreditarse con una antigüedad no mayor de 05 años (desde el 2013 a la fecha) 3. MERITOS Los méritos (Reconocimientos, felicitaciones, cargos desempeñados, comisiones) tendrán una calificación de (04 puntos) acumulables de acuerdo a la siguiente distribución: 3.1. Por cada documento - mérito: 01 punto, hasta un máximo de 04 puntos. 4. EXPERIENCIA PROFESIONAL Se calificará hasta un máximo de 30 puntos: Experiencia **PUBLICO PRIVADO** Más de 01 a 02 años 10 8 Más de 02 a 03 años 15 13 Más de 03 a 04 años 20 18 Más de 04 a 05 años 25 23 Más de 05 años a más 30 28 Nota: No se consideran en este puntaje los trabajos de Tesis, Bachillerato y de Doctorado, así como los informes; estudios y trabajos efectuados como obligación del cargo que desempeñaron **PUNTAJE OBTENIDO** Presidente Secretario

Miembro(2)

Miembro





Miembro(1)

11.7 Entrevista Personal:

Constituye la última etapa del proceso en donde la Comisión busca explorar el perfil de cada postulante con el perfil del puesto al que postula, buscando en su personalidad, conocimientos generales, medir sus aptitudes y conocimientos, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses, entre otros aspectos).

La entrevista personal representa el 20% para el personal médico, no médico, técnicos asistenciales y administrativos pudiendo puntuarse de cero (0) hasta cien (100) puntos como máximo.

El postulante debe presentar su Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería, según corresponda y en caso de pérdida o robo la denuncia policial; o inscripción del trámite por renovación o duplicado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), con la finalidad de evitar fraude o suplantación. De no presentar lo antes indicado no dará inicio a la entrevista, obteniendo la condición de **DESCALIFICADO**.

La Comisión ejecutará la etapa de Entrevista Personal, mediante el uso de los Formatos de Curriculum Documentado, que a continuación adjuntamos:

w







FORMULARIO DE EVAL	UACION [DE LA E	NTREVI	STA PER	SONAL
FECHA:					
NOMBRE DEL POSTULANTE:					
CARGO AL QUE POSTULA:					
DEPENDENCIA(EE.SS):					
SEDE:					
			PUNTAJ	E	
FACTORES DE EVALUACION	Excelente (20)	Muy Bueno (14)	Bueno (10)	Regular (5)	Deficiente
I. ASPECTO PERSONAL					
Mide la presencia, la naturaleza en vestir y la limpieza del postulante.					
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL					
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunscripción para adaptarse a determinadas circunstancias o modales.					
III. CAPACIDAD DE PERSUACION					
Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.					
IV. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES					
Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.					
V. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL					
Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, elacionado con el cargo.					
IOTA: La calificación final será el promedio de los puntajes	de los entrevista	dores.			PUNTAJE TOTAL
Presidente	Secret	aria			
Miembro					

11.8 Declaración de Ganadores:

La Comisión declarará como ganadores del concurso para ocupar las plazas vacantes, a los postulantes **que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes**, considerándose como nota mínima aprobatoria sesenta (60) puntos para los profesionales médicos, no médicos, técnicos asistenciales y administrativos.

La nota final de cada postulante se obtendrá multiplicando la nota que obtenga sucesivamente en cada etapa de evaluación por los respectivos coeficientes de ponderación y sumando los productos obtenidos.

Los resultados de la Convocatoria se organizarán según el puntaje obtenido por cada postulante, estableciendo un **ORDEN DE PRELACIÓN**. A partir de ello, se elaborará un **CUADRO DE MÉRITOS** que incluirá únicamente a los postulantes que participaron en la Entrevista Personal, detallando los resultados de cada etapa y precisando la condición final alcanzada en el proceso.

La elección del postulante idóneo para el puesto convocado, será DE ACUERDO AL PUNTAJE ACUMULADO OBTENIDO COMO CONSECUENCIA DE LA SUMA DE TODAS LAS EVALUACIONES anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

				PUNTAJE I	INAL				
PUNTA	PUNTAJE TOTAL	В	ONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL				
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	С	NO CORRESPONDE		Puntaje Final
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con	=	Puntaje Final



22

Dirección: Esquina Las Turquezas № 391 y la Gemas № 380 Urb. Santa Inés Página Web: <u>www.ristrujillo.gob.pe</u>

							Discapacidad (+15%)		
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final
Evaluación Técnica/Conocimiento	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación por Quintil de Serums	=	Puntaje Final

11.8.1 Bonificaciones de Ley:

De acuerdo con la Ley General de la Persona con Discapacidad y la Ley de Servicio Militar, se aplicarán las siguientes bonificaciones según corresponda:

11.8.1.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido	12%

Dirección: Esquina Las Turquezas № 391 y la Gemas № 380 Urb. Santa Inés

23

Página Web: www.ristrujillo.gob.pe





	medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado 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 récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

11.8.1.2 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 proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

11.8.1.3 Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

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

\ \{\times_{\text{\lambda}}

24

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

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

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

_

25% del Puntaje Total

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

11.8.1.4 Bonificación por SERUMS:

Para efecto del concurso de tendrá en cuenta la bonificación adicional que se otorga al puntaje final obtenido, a los profesionales que hubieran realizado el SERUMS en establecimientos ubicados de acuerdo a la siguiente escala del mapa de pobreza del FONCODES:

Quintil	Porcentaje
1	15%
2	10%
3	5%
4	2%
5	0%

En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan.

Los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 60.00 puntos como mínimo, cuando corresponda elegirán según orden de prelación el establecimiento a laborar y serán considerados como "GANADORES" de la convocatoria.

Los postulantes que no alcancen una vacante, integrarán una Lista de Elegibles en estricto orden de mérito, cuya vigencia será de seis (06) meses.

11.9 Suscripción y registro del contrato

Los postulantes declarados GANADORES en la presente convocatoria, para efectos de la suscripción y registro del Contrato, debe tener en cuenta lo siguiente:

A

7

25

- La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con los GANADORES, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad; si bien dentro de dicha prohibición de exigencia se encuentra la copia de DNI, es indispensable por la implementación del sistema de historia clínica electrónica que los postulantes ganadores cuenten con DNI electrónico.
- Envio de Fotografía actualizada (digital).
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado elegible.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

11.10 Situaciones irregulares y consecuencias

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, <u>será resuelto por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección.</u>

En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del proceso.

En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en

(m)

X



1

26

"trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

11.11 Mecanismos de Impugnación

Si algún postulante considerara que la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

11.12 De la Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la ganador/a no cumple con suscribir el contrato y no hay lista de eligible para la plaza.

b) Cancelación del proceso de selección

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

11.13 Consideraciones Adicionales:

- a) El concurso se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- b) El postulante inscrito acepta las Bases en todos sus extremos, no pudiendo observar las mismas, en su forma ni contenido, sino en tanto la Comisión no haya advertido o velado por su estricto cumplimiento.
- c) Los conocimientos de Ofimática deberán ser respaldados mediante documento anexo que lo certifique, dentro de los documentos sustentatorios del curriculum vitae.
- d) Para la inscripción, serán aceptados copias fotostáticas simples legibles de los documentos a entregar, en caso de resultar ganadores del concurso, dichos





27

documentos deberán ser autenticados por el Fedatario de la Unidad Ejecutora Nº 409 – Salud Trujillo.

- e) Los documentos solo podrán ser recibidos dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades. Vencido este plazo, está prohibido agregar y/o modificar documento alguno, bajo responsabilidad.
- f) El cronograma adjunto podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- g) En cada publicación de resultados correspondiente a las distintas etapas del proceso, se consignará la fecha y hora de su ejecución. Es responsabilidad exclusiva del postulante revisar dicha información, así como verificar integramente todas las comunicaciones y avisos difundidos en la página institucional relacionados con la presente convocatoria.
- h) La Comisión encargada podrá separar en cualquier etapa del proceso, a los postulantes que incurrieran en alguna falta de las normas establecidas, fraude, falsificación y/o adulteración de documentos y de la base legal de estas Bases.
- i) El Resultado Final del Proceso de Selección se publicará en la página web Unidad Ejecutora 409 – Salud Trujillo Este, según cronograma de actividades establecido.
- j) De existir empate en los puntajes finales, se establecerá la prelación dándose prioridad a los que tengan mayor tiempo de experiencia laboral. De persistir la situación de empate, se optará por la fecha de expedición más antigua del título profesional universitario y/o técnicos y/o estudios secundarios.
- k) Los postulantes tienen responsabilidad de revisar el portal web de la entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- I) Son causales de descalificación automática:
 - No cumplir con el perfil de puesto determinado.
 - No presentar los expedientes conteniendo los requisitos mínimos y demás documentación, según las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, forma, entre otros) y documentación incompleta (constancias, certificados, contratos, sin adjuntar sustento de pago)
 - Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que correspondan.
 - Presentarse a más de un cargo, o presentar más de un expediente para un mismo cargo.
 - La documentación presentada deberá ser legible, no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas en el acta correspondiente.
 - Contar con sanción administrativa vigente al momento de la etapa de postulación.
- m) Los recursos de reconsideración y/o reclamos serán presentados en la Oficina de Recursos Humanos en la fecha y horas establecidas en el cronograma. Los resultados de la absolución de los reclamos serán publicados en la página web de la institución.









n) Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de las Bases o su interpretación, o aquellos aspectos o circunstancias no contempladas, serán resueltas por el pleno de la Comisión, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. Las decisiones de la Comisión se toman por UNANIMIDAD o por MAYORÍA, dejando sentada en acta la decisión de los miembros. No se acepta la abstención de la decisión de voto, sino debidamente sustentada.



PERFILES DE PUESTOS

Gran

X

1



FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Unidad Ejecutora		UTORA 409	SALUD TRUJILLO ESTE				
Nivel de U.E		NITO DE CALL	D: PUESTO DE SALUD, CENTRO	DE CALLID LI	HOSBITAL		
Unidad Orgánica Denominación				DE SALUD U	HOSPITAL	manai /	
Nombre del puesto					1/8	and L	W.
Dependencia Jerárquica Linea					//#	A. B.	8
Dependencia Jerárquica Funciona					100	le	90
Puestos que supervis					13.	SE TECNIC	A S
II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO		1			Max.	Comments.	
Realizar actividades de apoyo dentro del ámbito de su co	ompetencia a los prof	esionales de l	a Salud como miembro del equi	ipo de Salud	teniendo en	consideration	on el buen
trato, el respeto por el projimo y procurar el bienestar d	e los usuarios						
III. FUNCIONES							
Nº FUNCIONES DEL PUESTO							
1 Efectuar labores auxiliares de apoyo de acuerdo a							
2 Participación en las actividades intra y extramural							
Captar usuarios para los diferentes serivicios: niño del establecimiento y reportarlos para su adecuac		ductiva, inmu	inizaciones, y todas las estrateg	gias sanitaria	s; en activida	ides extrami	irales o dentro
4 Registrar oportuna y adecuadamente la informaci		realizadas er	n los instrumentos normativos d	oficiales, bajo	responsabi	lidad	
5 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, o							
	a xe				709000	Succession	
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES		A COLUMN TO SERVICE				**	
Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser necesario con la	s diferentes coordina	dores de estr	ategias				
Con su dete inmediato superior y de ser necesario coma	is diferences coordina	uores de estr	ategias				
Coordinaciones externas							
No aplica							
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación a	cadémica v e	studios requeridos para el pue	sto			requiere
A.J. Office of Academica						Coles	iatura?
incompleta Completa	(Egresado(a)					Sì	No x
	Bachiller						
X Secundaria X	Bacilliei		SECUNDARIA COMPLE	TA		¿Requiere h	ahilitación
Técnica Básica	Título/ Licenciatura					profesional?	
[(1 ó 2 años)					=		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría					Sì	No x
Universitario	Egresado Tit	ulado					
Cinversitio							
	Doctorado						
	Egresado Tit	ulado					
						- T	N. III.
CONOCIMIENTOS							
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos pa	ra el puesto (No requ	ileren docume	ntación sustentaria) :				
Etica y Valores; Honradez, buen trato							
B.) Programas de especialización requeridos y susten Nota: Cursos basicos de prevencion en salud	tados con documento	os.					
Indique los cursos y/o programas de especialización n	equeridos:						
Cursos basicos de salud pública: Primeros auxilios, bios							
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.							
Nivel de do	ominio					le dominio	
	termedio Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA X			Inglés	Х			

	EXPERIENCIA
	Experiencia general
	Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
[TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público o privado.
	Experiencia específica
	A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
[Practicante profesional Auxiliar o técnico Analista / Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director
	B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
[TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público o privado.
	B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
[TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público o privado.
n =	C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia
	en el Sector Público:
	Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
	UNO (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público o privado.
	X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
	* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes
~	UNO (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público.
.)/	* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
M	Ninguna
	HABILIDADES O COMPETENCIAS
	Compromiso
/ /	Trabajo en equipo
X	Integridad
1	Buen trato y orientacion al usuario







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:

UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE

Nivel U.E.:

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOSPITAL, CENTRO DE SALUD

JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD /COORDINADOR DE LA UPS PATOLOGIA CLINICA

Unidad Orgánica: Denominación:

BIÓLOGO

Nombre del puesto:

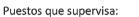
BIÓLOGO

Dependencia Jerárquica Lineal:

JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Dependencia Jerárquica funcional:

NO APLICA



II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades asistenciales y administrativas en la atención a usuarios en la UPS de Patología Clínica, Servicios de Laboratorio Clínico y salud Pública del establecimiento de salud de acuerdo a la categoría; tomando en cuenta la demanda existente en los procesos de atención de los usuarios.

III. FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar los procedimientos técnicos y actividades de toma de muestra, bioquímica, hematología, inmunología y microbiología de la UPS Patología Clínica- Servicio de Laboratorio Clínico y Salud Pública de acuerdo a los manuales establecidos y vigentes. Supervisar la correcta preparación del material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de 2 Evaluar, controlar, manejar y cuidar los equipos biomédicos utilizados el el Servicio de Laboratorio Clínico Verificar la calidad de las muestras recibidas y procesar e informar los resultados del análisis siguiendo los instructivos normados del área. Registrar y elaborar informes, estadísticas y otros documentos administrativos del área de procesamiento que se le asigne en el laboratorio. Ejercer la asesoría técnica en la materia de su competencia, principalmente en los procesos pre analíticos y analíticos. Aplicar estándares de calidad oficiales para la realización eficiente de los exámenes de laboratorio clínico. Cumplir con responsabilidad otras funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución según las

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo

Doctorado

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

disposiciones vigentes

Jefatura inmediata. Jefatura del Establecimiento de Salud.

Coordinaciones Externas			
Micro Red de Salud, Red de Salud			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleto Completo	Egresado(a)		x Sí No
Secundaria	Bachiller	Título Profesional Universitario de Biólogo/Biólogo Microbiólogo	
Técnica Básica (1 o 2 años)	X Título/ Licenciatura	de Biologo/Biologo Wilcrobiologo	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sì x No
X Universitario X	Egresado Titulado		
			¿Requiere SERUMS?





			Egreso	ado Tit	ulado				A. A.	4
CONOCIMIENTOS:								1	A THE	CNICA
A.) Conocimientos téc	nicos pri	ncipales	s requerid	los para el p	ouesto :				1	
Conocimiento de todos						normas técnicas sar	nitarias vigente	es	1	
B.) Programas de espe						nentos.				
Indique los cursos y/o						f				
Capacitación en evento				rio Clinico y	atines a si	i tormación protesión	าลเ			
C.) Conocimientos de (Ofimatic							Nivol do	dominio	
			le domini				F			r
CURSO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	_	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedic	Avanz
OFIMÁTICA		Х				Inglés/otro	x			
TRES (03) años de experie	ncia labo	ral en el	Sector púb	lico y/o priva	ado.					
Indique la cantidad tot	al de año	os de ex	periencia	laboral; inc	cluye en el	sector público o priva	ado.			
	ncia labo	ral en el	Sector púb	olico y/o priva	ado.					
TRES (03) años de experie Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir						sea en el sector público	o privado:			
Experiencia específica		esto que			riencia; ya	sea en el sector público Supervisor / Coordinador	o privado: Jefe de Área Dpto	3 0	Gere Direc	nte o
Experiencia específica A.) Marque el <u>nivel mínir</u> X Profesional/espec ialista	no de pue Auxil Asist	esto que liar o ente	se requier	e como expe Analista / Especialista	eriencia; ya	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área Dpto	3 0		
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir X Profesional/espec ialista B.) Indique el tiempo d	Auxil Asist	esto que liar o ente encia re	se requier	e como expe Analista / Especialista para el pues	riencia; ya	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área Dpto	30		
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Profesional/espec ialista B.) Indique el tiempo d TRES (03) años de expe	Auxil Asist le experi riencia la	esto que liar o ente encia re aboral e	se requier equerida p	Analista / Especialista para el pues or público y/	sto; sea en	Supervisor / Coordinador El sector público o pr	Jefe de Área Dpto rivado:			
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Profesional/espec ialista B.) Indique el tiempo d TRES (03) años de expe	no de pud Auxil Asist de experi riencia la requerida	esto que liar o ente encia re aboral e	se requier equerida por n el Secto uesto (parte	Analista / Especialista para el pues or público y/ e B), marque si	sto; sea en o privado.	Supervisor / Coordinador el sector público o po	Jefe de Área Dpto rivado:			
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Profesional/especialista B.) Indique el tiempo d TRES (03) años de expe C.) En base a la experiencia Experiencia específica (desa	no de pur Auxil Asist de experi riencia la requerida rrollando f	esto que liar o ente encia re aboral e para el pu funciones	equerida por n el Secto (parte esto (parte esto (parte esto esto esto esto esto esto esto es	Analista / Especialista para el pues or público y/ e B), marque si /o en cargos si	sto; sea en o privado.	Supervisor / Coordinador el sector público o po sario contar con experien en el sector público)	Jefe de Área Dpto rivado:			
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Profesional/espec ialista B.) Indique el tiempo d TRES (03) años de expe C.) En base a la experiencia Experiencia especifica (desa UN (01) año de experie	no de pur Auxil Asist le experi riencia la requerida rrollando f	esto que liar o ente encia re aboral e para el pu funciones cargos o	se requier equerida p n el Secto uesto (parte similares y, funciones	Analista / Especialista para el pues or público y/ e B), marque si /o en cargos si s similares e	sto; sea en o privado. es o no nece imilares y/o en el sectol	Supervisor / Coordinador el sector público o proserio contar con experienten el sector público) público.	Jefe de Área Dpto rivado: cia en el Sector F	Público:	Direc	ctor
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim X Profesional/espec ialista B.) Indique el tiempo d TRES (03) años de expe C.) En base a la experiencia Experiencia específica (desa UN (01) año de experie X Sí, el puesto requiero	Auxil Asist le experi riencia la rrollando fincia en ce contar ce contar ce	esto que liar o ente encia re aboral e para el pu funciones cargos o con expen	equerida por el Secto parte similares y, funciones riencia en el	Analista / Especialista para el pues or público y/ e B), marque si /o en cargos si s similares e	sto; sea en lo privado. les o no nece imilares y/o en el sector	Supervisor / Coordinador el sector público o pr sario contar con experien en el sector público) público. NO, el puesto no requ	Jefe de Área Dpto rivado: cia en el Sector F	Público: periencia er	Direc	tor
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim X Profesional/espec ialista B.) Indique el tiempo d TRES (03) años de expe C.) En base a la experiencia Experiencia específica (desa UN (01) año de experie X Sí, el puesto requiero * En caso que sí se requiero	no de pur Auxil Asist le experi riencia la requerida rrollando f ncia en c e contar c ra experie	esto que liar o ente encia re aboral e para el pu funciones cargos o con exper encia en	equerida por el Secto (parte el similares y, funciones riencia en el sector puel sector pu	Analista / Especialista para el pues or público y/ e B), marque si /o en cargos si s similares e el sector públi	sto; sea en lo privado. les o no nece imilares y/o en el sector lico le el tiempo	Supervisor / Coordinador el sector público o pr sario contar con experien en el sector público) público. NO, el puesto no requ	Jefe de Área Dpto rivado: cia en el Sector F	Público: periencia er	Direc	tor
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Profesional/espec ialista B.) Indique el tiempo d TRES (03) años de expe C.) En base a la experiencia Experiencia especifica (desa UN (01) año de experie * En caso que sí se requier UN (01) año de experie	Auxil Asist le experi riencia la rrollando l ncia en co e contar c ra experie ncia labo	esto que liar o ente encia re aboral e para el pu funciones cargos o con experi	equerida por el Secto (parte el similares y, funciones riencia en el sector puel Sector pued sector pu	Analista / Especialista para el pues or público y/ e B), marque si /o en cargos si s similares e el sector públ úblico, indiqu	sto; sea en l'o privado. i es o no nece imilares y/o en el sectol	Supervisor / Coordinador el sector público o pr sario contar con experien en el sector público) público. NO, el puesto no requ de experiencia en el pu	Jefe de Área Dpto rivado: cia en el Sector F uiere contar con ex, sesto y/o funcio	Público: periencia er nes equiv	Direc	ctor
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim X Profesional/espec ialista B.) Indique el tiempo d TRES (03) años de expe C.) En base a la experiencia Experiencia específica (desa UN (01) año de experie X Sí, el puesto requiero * En caso que sí se requiero	Auxil Asist le experi riencia la rrollando l ncia en co e contar c ra experie ncia labo	esto que liar o ente encia re aboral e para el pu funciones cargos o con experi	equerida por el Secto (parte el similares y, funciones riencia en el sector puel Sector pued sector pu	Analista / Especialista para el pues or público y/ e B), marque si /o en cargos si s similares e el sector públ úblico, indiqu	sto; sea en l'o privado. i es o no nece imilares y/o en el sectol	Supervisor / Coordinador el sector público o pr sario contar con experien en el sector público) público. NO, el puesto no requ de experiencia en el pu	Jefe de Área Dpto rivado: cia en el Sector F uiere contar con ex, sesto y/o funcio	Público: periencia er nes equiv	Direc	ctor
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Profesional/espec ialista B.) Indique el tiempo d TRES (03) años de expe C.) En base a la experiencia Experiencia especifica (desa UN (01) año de experie * En caso que sí se requie UN (01) año de experie * Mencione otros aspecto	Auxil Asist le experi riencia la requerida ncia en ce e contar ce ra experie ncia labo s comples	esto que liar o ente encia re aboral e para el pu funciones cargos o con exper encia en oral en e	equerida por el Secto (parte el similares y, funciones riencia en el sector puel Sector pued sector pu	Analista / Especialista para el pues or público y/ e B), marque si /o en cargos si s similares e el sector públ úblico, indiqu	sto; sea en l'o privado. i es o no nece imilares y/o en el sectol	Supervisor / Coordinador el sector público o pr sario contar con experien en el sector público) público. NO, el puesto no requ de experiencia en el pu	Jefe de Área Dpto rivado: cia en el Sector F uiere contar con ex, sesto y/o funcio	Público: periencia er nes equiv	Direc	tor
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim X Profesional/espec ialista B.) Indique el tiempo d TRES (03) años de exper C.) En base a la experiencia Experiencia especifica (desa UN (01) año de experie X Sí, el puesto requienci * En caso que sí se requiencia UN (01) año de experie * Mencione otros aspecto Ninguno	Auxil Asist Asist Auxil Asist Asis	esto que liar o ente encia re la para el pe funciones cargos o con experioral en el para en el perioral en el p	equerida por nel Sector por secto	Analista / Especialista para el pues or público y/ e B), marque si v/o en cargos si s similares e el sector públ úblico, indique oúblico o priv requisito de e n y vocación o ivos institucio	sto; sea en lo privado. les o no nece imilares y/o en el sector lico lo experiencia; de servicio. onales.	Supervisor / Coordinador el sector público o pr sario contar con experien en el sector público) público. NO, el puesto no requ de experiencia en el pu	Jefe de Área Dpto rivado: cia en el Sector F uiere contar con ex, sesto y/o funcio	Público: periencia er nes equiv	Direc	tor



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:

UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE

Nivel de UE:

Unidad Orgánica:

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOSPITAL, CENTRO DE SALUD O PUESTO DE SALUD

Denominación:

LICENCIADO (A) EN ENFERMERÍA

Nombre del puesto:

ENFERMERA (0)

Dependencia Jerárquica Lineal:

JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Dependencia Jerárquica Funcional:

JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Puestos que supervisa:

NO APLICA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a lograr un óptimo estado de salud de la persona, la familia y la comunidad, garantizando un buen trato, una atención oportuna, integral, personalizada, humanizada, continua y eficiente, mediante el uso racional de los recursos, favoreciendo un clima organizacional propicio de acuerdo con estándares definidos para una práctica profesional competente y responsable.

HI. FUNCIONES

№ FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y operativizar el proceso de atención y control de la población objetivo en las actividades de atención integral cumpliendo con las normas vigentes relacionadas con la salud pública.
- Planificar, Organizar y direccionar las actividades sanitarias del Establecimiento de Salud en el ámbito de su competencia, para asegurar la prestación de su servicio a los usuarios que requieren atención sanitaria.
- Analizar los indicadores sanitarios de su Establecimiento con énfasis de su área, con la finalidad de proponer e implementar estrategias que permitan mejorar la atención sanitaria de la población.
- Realizar actividades de monitoreo y seguimiento a la población infantil priorizando a los afectados por desnutrición y anemia y para el cumplimiento de indicadores sanitarios y de convenio de gestión
- 5 Registrar las fichas de evaluación, historias clínicas, FUAS, HISMINSA, carnet y demás instrumentos utilizados en la atención de enfermería.
- Analizar los reportes estadísticos de los indicadores sanitarios del Establecimiento de Salud, consolidado en las matrices oficiales y proponer acciones de mejora a sus coordinadoras de estrategias Sanitarias.
- 7 Valorar el estado general del usuario consultante identificando oportunamente signos de alarma, alteraciones o complicaciones y solicitar atención por el profesional pertinente.
- Estar en la capacidad de uso y manejo del instrumento de trabajo padrón nominal de niños menores de 5 años, ingresando información oportuna bajo responsabilidad
- Coordinar con el equipo multidisciplinario sobre las actividades que contribuyan a la mejora de la calidad de la atención integral del niño; así como coordinar con los actores sociales del ámbito de su jurisdicción.
- 10 Cumplir con responsabilidad otras funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia

Doctorado

IV. COORDINACIONES POR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS:

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata. Jefatura del Establecimiento de Salud.

Coordinaciones externas

Micro Red de Salud

A.) Formación Académica

x Universitario

FORMACIÓN ACADÉMICA

Incom	pleta	Comple
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó		

B.) Grado(s)/situación académica	a y estudios requeridos para el puesto
Egresado(a) Bachiller	LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA
X Título/ Licenciatura	LICENCIADO(A) EN ENFERMIERIA
Maestría	
Egresado Titulado	

SI [Χı	NO
_	Requ bilita	iere ación
pro	ofesi	onal?

C.) ¿Se requiere

Colegiatura?

SI	Х	NO	

¿Requiere SERUMS?

		Egresa	ndo Titu	ılado				SI	X
CONOCIMIENTOS									1
A.) Conocimientos t	écnicos principales rec	jueridos pa	ra el puesto (N	lo requiere	n documentación s	ustentari	ía):		
Conocimiento de Ate	nción integral de Salud	l en todas la	as etapas de vio	da con Énfa	sis en la salud infa	ntil, basa	dos en las no	rmas té	cnic
	pecialización requerid urso de especializaciór				de capacitación y la	os diplom	nados no mer	nos de 9	0 hor
Indique los cursos y/	o programas de espec	ialización r	equeridos:	The Ju		TK 3	9A 15.7	1	
Cursos en temas afin	es a las estrategias san	itarias rela	cionadas con la	atención i	ntegral de salud de	la persoi	na. Familia y	comuni	dad
C.) Conocimientos d	e Ofimática e Idiomas	•							
	Nivel d	e dominio					Ni	vel de d	
CURSO	No aplica Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	5	No aplica	Básico	iterr
OFIMÁTICA	Х Х		, ·		Inglés		Х		<u> </u>
TRES (03) años de ex	otal de años de experi periencia laboral en el			ector públic	o o privado.				
TRES (03) años de ex	periencia laboral en el	Sector púb	lico y privado.		-1341	o o privad	do: Jefe de Área o	Dpto	G
TRES (03) años de ex Experiencia específic A.) Marque el nivel X Profesional B.) Indique el tiemp TRES (03) años de ex C.) Con base a la experiencia específica UN (01) año de experiencia específica V Sí, el puesto requipiblico * En el caso que sí s UN (01) año de experiencia específica	periencia laboral en el a mínimo de puesto que	erida para e Sector púb ra el puesto similares y ciones simil iencia en el en el secto	Analista / Especialista el puesto; sea el lico y/o privado o (parte B), mai o en cargos similares en el Sector sector or público, indicio	encia; sea o en el sector o. rque si es o lares y/o en or público.	Supervisor / Coordinador público o privado no necesario contel sector público) NO, el puesto no sector público. po de experiencia de	: requiere	Jefe de Área o contar con e	xperien	cia e

Sales or seconder	
	RED DE SERVICIOS DE SALUD TRUJILLO

	RED DE SERVICIOS DE SALUD TRUJILLO		FORMAT	O DE PERFIL DE PUESTO	
I. IDENT	IFICACIÓN DEL P	UESTO			
		nidad Ejecutora	UNIDAD EJECUTORA 40	9 SALUD TRUJILLO ESTE	
		Nivel de UE:			
	Ur	nidad Orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE S	SALUD: HOSPITAL, CENTRO DE S	ALUD O PUESTO DE SALUD
		Denominación:	MEDICO CIRUJANO		Surpaned Lav
	Nomb	ore del puesto:	MEDICO CIRUJANO		18 mm 2
	Dependencia Je	rárquica Lineal:	JEFE DE ESTABLECIMIEN	NTO DE SALUD	3 // 2
De	pendencia Jerárq	uica Funcional:	JEFE DE ESTABLECIMIEN	NTO DE SALUD	THENICA &
	Puestos	que supervisa:	NO APLICA		Tanada Maria
H. PROPUE	STA DE MISIÓN D	DEL PUESTO			
1	_			atención primaria y/o secundaria, d vinculados a brindar una adecuada	le acuerdo a etapas de vida de los atención de calidad con eficiencia y
III. FUNCION	NES				
	NES DEL PUESTO				
		procesos de atenció los criterios de prog		ojetivo en las actividades de atencio	ón integral cumpliendo con las normas
Brindar p	restaciones de salu	ıd individual y de sal	ud publica a la persona, fami		idades de oferta fija, móvil o telesalud,
		⁻ ormación establecio los servicios de saluo	- ·	e servicios de salud, en el marco de	el modelo de atención de salud y
3 Evaluar y	clasificar a los pac	ientes según priorid	ades de emergencia, brindar	atención pertinente y establecer el	flujo de atención que el caso lo
Registrar	el proceso de aten	ición del paciente en	la historia clínica, en concor	dancia con las normas técnicas de g	gestión de la historia clínica, en el
1 // 1	e los derechos del u		ria mistoria cirrica, eri concor	danda com las normas comoas ac g	, costion de la motoria amina, an ai
151				AS, HISMINSA virtual, libro de regis nentos utilizados en los diferentes p	tro de emergencias, formatos de procesos de atención de los usuarios.
161				blecimientos de mayor capacidad r e referencia y contrarreferencia.	esolutiva, de ser necesario ante
7 incidir er	las autoridades y		fomentando estilos de vida		es y colectivas, así como sensibilizar e cación para la salud, estrategias de
IXI	el análisis de la situ ciones de prevenció		considerando el perfil epiden	niológico y los determinantes socia	les de la salud para realizar
9 partir de	l análisis de los pro	blemas de salud, ter	ndencias y determinantes de	es de salud, sobre la base de las nec la salud de la población del sector s	cesidades de salud identificadas a sanitario a cargo, utilizando tecnologías
		ión según normativa	a vigente Juipos de trabajo interdiscipli	narios cogún corresponda	
-			, dentro del ámbito de su con		
			AS FUNCIONES ASIGNADAS		
Coordinacio	nes internas:				
		del Establecimient	o de Salud.		
				1	
No aplica	nes externas:				
	ÓN ACADÉMICA				
A.) Formación	Académica	В.]	Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado(a)		Sî X No
Secundaria			X Bachiller	safines emiliare	
				MÉDICO CIRUJANO	¿Requiere habilitación
Técnica Bá: ó 2 años)	sica (1		X Título/ Licenciatura		profesional?

	Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos técni Atención integral en Salu			do Titul ado do Titul ra el puesto (I	ado	eren documentación s	sustentaria):		Sî X ¿Requiere :	No SERUMS?
	B.) Programas de especi	•	-			s. s de capacitación y los d	iplomados no me	nos de 90) horas.	
	Indique los cursos y/o pi				12 1101 03	rue capacitación y los a	ipioinaaos no me	1105 00 50	110743	
	Diplomados/Cursos relac	ionados a las funcio	nes del pu	iesto						
	Estudios relacionados a la				omunida	ad y afines a su profes	sion			
	C.) Conocimientos de Ol			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<u> </u>				
	.,		dominio				r	Nivel de	dominio	
0	CURSO	No aplica Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado
	OFIMÁTICA	X				Inglés/otros	Х			
K	EXPERIENCIA									
	Experiencia general									
	Indique la cantidad total					público o privado.				
	TRES (03) años de exper	iencia laboral en el	Sector put	olico y/o privac	10.					
	Experiencia específica						n de la			
	A.) Marque el nivel míni	imo de puesto que	se requier	e como experi	encia; y	a sea en el sector pub	ilico o privado:			
in	X Profesional	Auxiliar o técnico Asistencial	1 1	Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto)	Gere Direc	
	B.) Indique el tiempo de					sector público o priva	do:			
<u>.</u>	TRES (03) años de experi	encia laboral en el S	sector púb	lico y/o privad	lo.					
A	C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público: Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)									
	UN (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público.									
A	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público									
()	* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. UN (01) año de experiencia laboral en el Sector público o privado.									
AF	or (or) and de experien	cia laborar err er sec	cor public	o privado.						
1	HABILIDADES O COMPE	TENCIAS			li in					
	Capacidad de coordinación, Capacidad de liderazgo orie Capacidad de innovación y Actitud proactiva para cono Capacidad para ejecutar tra Actitud de atención y servio	entado al logro de los aprendizaje. cretar resultados en e abajos en equipo y ba	objetivos in I tiempo op jo presión.	stitucionales. ortuno.	o.					



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:

UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE

Nivel U.E.:

Unidad Orgánica:

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOSPITAL Y CENTRO DE SALUD

Denominación:

integral de la persona en las diferentes etapas de vida.

del cargo o asignadas por norma expresa

LICENCIADO (A) EN NUTRICION

Nombre del puesto:

NUTRICIONISTA

Dependencia Jerárquica Lineal:

JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD
JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Dependencia Jerárquica funcional:

NO APLICA

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a lograr un óptimo estado de salud de la persona, la familia y la comunidad, asegurando una atención oportuna, integral, personalizada, humanizada, continua y eficiente, mediante un uso racional de los recursos, en un clima organizacional propicio de acuerdo con estándares definidos para una práctica profesional competente y responsable.

III. FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y operativizar el proceso de atención y control de la población objetivo en las actividades de atención integral y de los pacientes
2	Planificar, Organizar y direccionar las actividades sanitarias del Establecimiento de Salud y micro red en el ámbito de su competencia, para asegurar la atención de las personas y familias que requieren atención sanitaria, con enfasis de la salud nutricinal
3	Analizar los indicadores sanitarios de su Establecimiento de salud, con la finalidad de implementar estrategias que permitan mejora la atención sanitaria de la población, con enfasis en la prevencion, promocion y recuperacion de la salud nutricinal
4	Realizar actividades de seguimiento de la poblacion para asegurar la atención integral de los mismos y el cumplimiento de indicadores sanitarios.
5	Registrar las fichas de evaluación, historias clínicas, FUAS, HIS, carnet γ demás instrumentos utilizados en la atención en consultorio Nutricional.
6	Preparar los reportes estadísticos en las matrices determinadas de los indicadores sanitarios del Establecimiento de Salud y Micro red para reportar a las Coordinadoras de las Estrategias Sanitarias.
7	Valorar el estado nutricional de la persona en las diferentes etapas de vida, identificando alteraciones o complicaciones oportunamente.
	Programación de actividades dirigidas en favor al cumplimiento de objetivos priorizados en la normatividad del paquete de atención







COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Jefatura inmediata. Jefatura del establecimiento de salud	
Coordinaciones Externas	
Micro Red de Salud, Red de Salud	

Coordinar con equipo multidisciplinario de las actividades que contribuyen a las mejoras de la calidad de la atención del niño, adolescente, gestante y adulto mayor, en coordinación con los actores sociales y las municipalidades de acuerdo al ámbito de su

Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineados a las funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones

=(DR	M	ACI	ÓN	ACA	DÉN	AICA

jurisdicción.

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académi	Colegiatura?		
Secundaria Técnica Básica (10 2 años)	Completo	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura	LICENCIADO (A) EN NUTRICION	Requiere habilitación profesional?	
		<u> </u>	:		

C) ¿Se requiere

Técnica Superior (3					a)		
ó 4 años)		Maestría			Sì	X No	
X Universitario	х	Egresado Titulad	0		¿Re	equiere SERUN	vis?
		Doctorado			Sî	X N	Regiona
						1	To I
		Egresado Titulad	0			(3	-/-
CONOCIMIENTOS:						1/3	(N) TE
A.) Conocimientos	técnicos princip	<mark>pales requeridos para el p</mark> os de su competencia basa	uesto : dos en las normas técnica	as sanitaria:	s vigent	es, de la	Redull
ntegral de Salud ni	utriconal del niñ	o, adolescente, gestante, a	adulto, y adulto mayor.				
-		requeridos y sustentados					
Nota :							
		de especialización requeri					-
		los a alimentacion y nutric	ion, y afines a su formacio	on profesio	nal		
C.) Conocimientos		ldiomas. el de dominio			Nivel	de domini	io
CURSO	No aplica Bás		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
OFIMÁTICA		(Inglés	x			
OFINIATICA		`	mgres				
Experiencia especi			sianaia, un ann an al contor r	víblico o priv	vado:		
A.) Marque el <u>nivel</u>	mínimo de puest	g que se requiere como expe					
Practicante profesional	Auxiliar Asistent		Supervisor / Coordinador	Jefe de /	Area	Gere	ente o ctor
						Ш	
		cia requerida para el pues		co o privado	0:		
		en el Sector público y/o priva					
C.) En base a la experi	encia requerida par	a el puesto (parte B), marque si	es o no necesario contar con e	xperiencia en	el Secto i	r Público:	
		ciones similares y/o en cargos s		0)			
UNO (01) años de	experiencia en	cargos o funciones similar					
χ Sí, el puesto requie	re contar con experie	ncia en el sector público	NO, el puesto no requiere d	contar con expe	eriencia en	el sector púbi	lico.
* En caso que sí se r	equiera experienc	ia en el sector público, indiqu	ie el tiempo de experiencia e	n el puesto j	y/o func	iones equiv	ralentes.
UNO (01) año de exp	periencia laboral e	en el Sector público.					
		entarios sobre el requisito de	experiencia; en caso existier	a algo adicio	onal para	a el puesto.	
Ninguno							-
HABILIDADES O C	OMPETENCIAS						
	cooperación, bue	en trato, diligente, de iniciativ	a, proactivo, conocimiento o	organizacion	al y orie	ntación hac	cia el log
de objetivos.		on de servicio, capacidad de a	màlicis avoración relacion s	intesis de di	rección	v coordinac	iàn tèn'
Cooperación, orden concretar resultado			inalisis, expresion, relacion s	intesis de di	reccion ;	y coordinac	,,011 1011
ICONCIECTO LESUITAGO	2 Cit delibo oboli	,					



CONOCIMIENTOS:

RED DE SERVICIOS DE SALUD TRUJILLO	FORMATO D	E PERFIL DEL PUESTO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Ejecutora:	UNIDAD EJECUTORA 409 SA	ALUD TRUJILLO ESTE	
Nivel U.E.:			
Unidad Orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALL	JD: HOSPITAL, CENTRO DE SALUD	audionar,
Denominación:	CIRUJANO DENTISTA		270 200
Nombre del puesto:	CIRUJANO DENTISTA		A. B.
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE ESTABLECIMIENTO		OF THENCE S
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFE DE ESTABLECIMIENTO	DE SALUD	
Puestos que supervisa:	NO APLICA		- III.
II. MISIÓN DEL PUESTO			Single Si
Monitorizar, supervisar y evaluar la estrategia	de Salud Bucal que conlleve al cu	implimiento de los indicadores teniend ad de la atención de los pacientes.	o en consideración la
normatividad vigente y la importancia de la sa	alud bucal en la mejora de la calid	ad de la atendion de los pasientes	
III. FUNCIONES FUNCIONES DEL PUESTO			
In the state of the second individual	y de salud publica a la persona, fa	milia a través de modalidades de ofert	a fija, móvil o telesalud,
1 utilizando tecnologías de información es	tablecidas, de acuerdo a la carter	a de servicios de salud, en el marco del	Injudeto de atención de salva
y modelo de organización de los servicio Registrar el proceso de atención del paci	s de salud vigente. Jente en la historia clínica, en con	cordancia con las normas técnicas de go	estión de la historia clínica, en
1 / 1	I / I		
Realizar el registro correcto de las fichas acuerdo a la atención brindada y todos l	de evaluación, historias clínicas, os instrumentos utilizados en los	diferentes procesos de atención de los	usuarios, de acuerdo a su
formacion			
4 Elaborar y ejecutar las metas físicas y pr	esupuestales de Gestión administ	rativa asignada a la estrategia Sanitaria	de Salud Bucal
5 Evaluación de indicadores de la Estrateg			
Programación de metas en el marco de	Presupuesto por Resultados: defi	niciones operacionales, criterios de pro	gramación y manejo de
b harramiontas DnR			
7 Brindar asistencia técnica a los cirujanos	s dentistas en los temas relaciona	do con la estrategia Sanitaria de Salud I	Bucai
8 Otras funciones asignadas por el Jefe In	mediato, dentro del ámbito de su	competencia.	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Jefatura inmediata. Jefatura del Centro	de salud		
Coordinaciones Externas			
Micro Red de Salud, Red de Salud			
FORMACIÓN ACADÉMICA			C.) ¿Se requiere
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y e	studios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incompleto Completo	Egresado(a)		x Sí No
	Bachiller	Título Profesional Universitario	
Secundaria		de CIRUJANO DENTISTA	¿Requiere habilitación
Técnica Básica (1 o 2 años)	X Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Superior (3			Sì x No
ó 4 años)	Maestría		
	Egresado Titulado		
X Universitario X			
	Doctorado		
			Sî X No
	Egresado Titulado		Щ.

A.) Conocimientos té	cnicos prin	cipales	requerid	os para el pue	esto :		tarias vigants	C	No.	
Conocimientos te Conocimiento de tod	os los proc	esos de	su comp	etencia basad	os en las nor	mas tecnicas sani	railas vigeille			
B.) Programas de esp	ecializació	n requ	eridos y s	ustentados co	n document	os.				
Note:								_		
Indique los cursos v/c	programa	as de e	specializa	ción requerid	os:					
Ccapacitación en ever	ntos relacio	nados	a salud bi	ucal y afines a	su formacio	n profsional				
C.) Conocimientos de	Ofimática	e Idio	mas.				== = "" ==	Missel ala	dominio	
. ,		Nivel o	de domini	0					dominio	
CURSO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzac
OFIMÁTICA		Х				Inglés/otro	х			
EXPERIENCIA										
Experiencia general					1		ndo.			
Indique la cantidad to	otal de año	os de e	kperiencia	a laboral; inclu	iye en ei sect	or publico o prive	100.			
TRES (03) años de expe	riencia labo	ral en e	Sector púl	blico y/o privad	0					
Experiencia específic	a									
A.) Marque el <u>nivel mí</u>	nimo de pu	esto qu	e se requie	re como experi	encia; ya sea	en el sector público	o privado:			
				-		ervisor /	Jefe de Áre	ea o	Ger	ente o
X Profesional/espec	1 1	liar o	ł	Analista / Especialista		rdinador	Dpto		Dire	ector
Llalista		tente	L	7	<u> </u>	•				
B.) Indique el tiemp	o de exper	iencia	requerida	para el puest	o; sea en el s	ector público o p	rivado:			
TRES (03) años de expe	riencia labo	ral en e	l Sector pú	blico y/o privad	lo.					
TRES (US) ands de expe	TICITOIG IGDO					a contar can evnerier	ncia en el Sector	Público:		
C.) En base a la experien	cia requerida	para el	puesto (pari	te B), marque si e	s o no necesari	l seetas pública)	icia en a zazza			
Experiencia especifica (d	esarrollando	funcion	es similares	y/o en cargos sin	nilares y/o en e	sector publico)				
UN (01) año de experie	encia en car	gos o fu	nciones sin	nilares en el sec	tor publico o	privado.			lton mi	iblica
X Sí, el puesto requ						NO, el puesto no rec	quiere contar con e	experiencia	en ei sector pu	DIICO.
* En caso que si se req						experiencia en el pu	uesto y/o funcio	ones equiv	valentes.	
UN (01) año de expe	riencia lab	oral er	el Sector	público.						
* Mencione otros aspe	ectos comple	menta	rios sobre e	l requisito de e	kperiencia; en	caso existiera algo	adicional para	el puesto.		
	ctos compic	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	700 2010							
Ninguno	RADETERICI	ΛC								
HABILIDADES O CO										
Capacidad de coordin	ación, orgar	nización	, cooperaci	ón y vocación c	le servicio.					
Capacidad de liderazg	o orientado	al logro	de los obj	etivos institucio	nales.					
Canacidad de innovac	ión y aprend	dizaje.								
Actitud proactiva para	concretar i	resultad	os en el tie	mpo oportuno.						
Canacidad para ejecui	tar trabaios	en equi	po y bajo p	resión.					Emp	atia y bu
Actitud de atención y	servicio a p	roblema	as del usua	rio interno γ ex	terno.				2p	,
trato al usuario interr	o y externo	1								



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO

	_		ernitoria
I, IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Ejecutora:	Red de Salud Trujillo		
Unidad Orgánica:	Micro Red		
Denominación:	Técnico/a administrativo.		
Nombre del puesto:	Técnico/a administrativo.		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Centro de Salud El Bosque		
Dependencia Jerárquica Funcional:	Centro de Salud El Bosque		
Puestos que supervisa:	No aplica		
II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUEST Apoyar en el manejo, registro y despach		stablecimiento de salud, asegurando su adecuada tramitació	in y verificando el
cumplimiento de las acciones y disposic	ciones establecidas por la Jefatura.		
III. FUNCIONES			
No.	FUNCIO	ONES DEL PUESTO	
1 Llevar a cabo el registro de los docur	mentos recibidos y enviados, su ordenamie	nto, clasificación y archivo según corresponda al campo fun	cional del Establecimiento de
2 Emitir informes periódicos que detall	en los errores e inconsistencias encontrada	as en el registro de la información.	
3 Proyectar documentos por encargo,	que estén relacionados con el alcance de la	a gestión a cargo del Establecimiento de Salud.	
4 Realizar labores de registro de inform	nación en sistemas y/o bases de datos, par	a actualizar los registros de datos del personal y la docume	ntación asociada al
5 Participar en reuniones de capacitaci	ión organizados por la UTES N°6- RED TRU	JILLO.	
6 Generar reportes estadisticos.			
7 Realizar requerimiento oportuno de p	personal, equipos, bienes y servicios para e	el funcionamiento adecuado de la áreas en coordinación con	el Jefe del establecimiento.
	e Inmediato, dentro del ámbito de su compe		
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES		Minimum of the second	
Coordinaciones internas			
Jefatura inmediata del C.S y/o P.S., Jefa	tura del establecimiento del establecimiento	o de salud.	
(1)			
Coordinaciones externas			
Gerente de la Micro Red, Red de salud.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y e	estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
Incompleta Complet	Egresado(a)		Si x No
Secundaria	X Bachiller	Título Técnico en Contabilidad, Administración, Economía y/o Bachiller en Contabilidad,	
		Administración, Economía, y/o carreras afines.	¿Requiere habilitación
Técnica Básica	X Titulo/ Licenciatura		profesional?
	<u> </u>		
Técnica Superior	Maestria		Sí X No
(3 ó 4 años)			
x Universitario X	Egresado Titulado		
X	Doctorado		
()	Egresado Titulado		MIN. 124
CONOCIMIENTOS			
\			
	es requeridos para el puesto (No requieren do	ocumentación sustentaria) :	
Procedimientos administrativos del sec	tor público		

B.) 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	ylo programas	de especialización requeridos:

Diplomados y/o cursos acorde al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

		Nivel de	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		х		
Excel		х		
Powerpoint		х		

	Nivel de dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	Х					

Pov	verpoint		X							
EXPERIEN	CIA									
Experienci	•									
				a sea en el sector púb lo desempeñando fu	ilico o privado. Inciones administrat	ivas.				
Experienci	a específica		-							
A.) Marque	el <u>nivel mínimo</u>	de puesto que	se requiere com	o experiencia; ya sea	en el sector público d	privado:				
Practica	nte [X Auxiliar o		Analista /	Supervis	or/	Jefe de Áre	a o Dpto	Gerent	е о
				sto; ya sea en el sect eñando funciones a						
C.) En bas	e a la experiencia	a requerida para	el puesto (parte	B), marque si es o no	o necesario contar co	n experiencia en e	l Sector Públic	o:		
⊠ sí, el pe	iesto requiere co	ntar con experie	ncia en el sector	público	NO, el p	uesto no requiere	contar con expe	eriencia en el sector p	público.	
* En caso q	ue sí se requiera	experiencia en o	el sector público,	indique el tiempo de e	experiencia en el pues	sto y/o funciones e	quivalentes.			
* Mencione	otros aspectos c	complementarios	sobre el requisit	o de experiencia; en c	easo existiera algo adio	cional para el pues	sto.			
HABILIDA	DES O COMPET	TENCIAS		- 1-1						4
Canacidad	de análisis evi	resión redacci	ón síntesis co	ordinación técnica v	de organización					







CONOCIMIENTOS

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO

I IDEALTIFICA CIÁN DEL DIVIDE		
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	LINUDAD EJECUTODA 400 CALLID TRUMINO ECTE	
Unidad Ejecutora:	UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE	
Nivel de U.E.:		
Unidad Orgánica:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD: PUESTO DE SALUD, CENTRO DE	SALUD U HOSPITAL
Denominación:	TECNICO DE ENFERMERIA	O BOILDING
Nombre del puesto:	TECNICO DE ENFERMERIA	13 VORO 3
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD	8 10 8
Dependencia Jerárquica Funcional:	NO APLICA	15 TO 16 8
Puestos que supervisa:	NO APLICA	
II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO		SHICKOST
	su competencia a los profesionales de la Salud como miembro imp por el projimo y procurar el bienestar de los usuarios de los diferer	
III. FUNCIONES		
Nº FUNCIONES DEL PUESTO		
Realizar actividades de seguimiento a la poblaci contribuir al cumplimiento de indicadores sanita	on afectada por diferentes problemas de salud y asegurar la atenci arios.	ón integral de los mismos y
2 Participación en las actividades intra y extramur	rales para la prevencion del emefermedades prevalentes	
Captar usuarios para los diferentes serivicios: ni extramurales o dentro del establecimiento y rep	ño, salud sexual y reproductiva, inmunizaciones, y todas las estrate portarlos para su adecuado registro y atencion	egias sanitarias; en actividades
4 Registrar oportuna y adecuadamente la informa	ación de las acitividades realizadas en los instrumentos normativos	oficiales, bajo responsabilidad
	ad de las metas asignadas por las responsables de las estrategias sa	
	de cada secor asignado, a fin de mantener actualizado los registros	de la poblacion obejtivo a
	reuniones, opinar, proponer esatrategias de mejora y asumir el co	mpromiso de participar en la
/ ejecucion de acciones de mejora de los servicios	S	
8 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato	, dentro del ámbito de su competencia.	
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones internas		
Con su Jefe inmediato superior y de ser necesario co	on las diferentes coordinadores de estrategias	
Coordinaciones externas		
No aplica		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica B.) Grad	do(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa X E	gresado(a)	Sì No x
Secundaria B	achiller TECHNICO DE ENFEDRAÇO.	
	TECNICO DE ENFERMERIA	¿Requiere habilitación
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	ítulo/ Licenciatura	profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Naestría (1997)	Sì No x
Universitario E	gresado Titulado	
	octorado	
	Titula de	
	gresado Titulado	

A.) Conocimientos Té	ecnicos prin	ıcipales red	queridos par	ra el puesto (No requie	eren docu	ımentación sus	stentaria):		a secional	44
Etica y Valores; Honra	dez, buen t	rato								A. B	. El
B.) Programas de esp <u>Nota</u> : Cursos basicos				ados con doc	umentos	s.				A DE TO	MCA B
Indique los cursos y/e	o programa	s de espec	cialización re	queridos:						Contra	
Conocimientos sobre		Sanitarias	del Minister	io de Salud y	de las no	ormas tec	nicas vigentes	que garantiza	in los pro	ceos de aten	cion, según
sus competencias y fo		a Idiamas									
c.) Conocimientos de	e Offinatica								Allina	el de dominio	
CURCO	No sulisal		Intermedio	Augnanda			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
CURSO OFIMÁTICA	No aplica	Básico X	intermedio	Avanzado		0.00	Inglés	X	Dusico	Intermedia	
OFINIATICA			<u> </u>				IIIBIE2				
EXPERIENCIA							100				
F											
Experiencia general			tanata tahan		بمعمما	م معالمانیم	neiseada.				
Indique la cantidad to					er sector p	publico o	privado.				
DOS (02) años de exp	eriericia iau	Joi ai eii ei .	Sector public	co o privado.							
Experiencia específic		nuesto que	e se requiere	e como exper	iencia: v	va sea en	el sector públi	ico o privado	:		
A.) Marque el nivel r Practicante profesional B.) Indique el tiempo	x Auxili Asiste	iar o técnico encial		Analista / Especialista		Supervisor, or	/Coordinad	Jefe de Áre Dpto		Gerent	e o Director
A.) Marque el nivel r Practicante profesional	x Auxili Asiste	iar o técnico encial encia requ	ıerida para e	Analista / Especialista I puesto; ya s		Supervisor, or	/Coordinad	Jefe de Áre Dpto		Gerent	e o Director
Practicante profesional B.) Indique el tiempo DOS (02) años de exp C.) En base a la expee	Auxili X Auxili Asiste o de experie eriencia lab eriencia requiblico:	iar o técnico encial encia requ poral en el u erida par	serida para e Sector públic ra el puesto	Analista / Especialista el puesto; ya s co o privado. (parte B), ma	sea en el	Supervisor, or I sector pu	/Coordinad [úblico o privad	Jefe de Áre Dpto	ea o	Gerent	e o Director
Practicante profesional B.) Indique el tiempo DOS (02) años de exp	Auxili X Auxili Asiste o de experie eriencia lab eriencia requiblico: (desarrollance	iar o técnico encial encia requ poral en el uerida par	serida para e Sector públic ra el puesto (Analista / Especialista el puesto; ya s co o privado. (parte B), ma	sea en el	Supervisor, or I sector pu es o no ne	/Coordinad [úblico o privad cesario contar	Jefe de Áre Dpto	ea o	Gerent	e o Director
Practicante profesional B.) Indique el tiempo DOS (02) años de experiencia especifica e	x Auxili Asiste o de experio eriencia lab eriencia requiblico: (desarrolland eriencia en	iar o técnico encial encia requ poral en el uerida par do funciones cargos o fu	serida para e Sector públic ra el puesto e es similares y/ unciones sim	Analista / Especialista I puesto; ya s co o privado. (parte B), ma o en cargos sin illares en el So	sea en el	Supervisor, or l sector pu	/Coordinad [úblico o privad cesario contar	Jefe de Áre Dpto o: con experier	ncia		
Practicante profesional B.) Indique el tiempo DOS (02) años de expensos a la expensos en el Sector Pú Experiencia especifica UNO (01) año de exp	Auxili X Auxili Asiste o de experie eriencia lab eriencia requiblico: (desarrolland eriencia en	iar o técnico encial encia requ poral en el : uerida par do funciones cargos o fu	serida para e Sector públic ra el puesto (es similares y/ unciones sim	Analista / Especialista el puesto; ya s co o privado. (parte B), ma o en cargos sin tilares en el Se r público	rque si e	Supervisor, or l sector pu	/Coordinad [úblico o privad cesario contar ctor público) vado. uesto no requier	Jefe de Áre Dpto o: con experier e contar con ex	n cia	en el sector pu	úblico
Practicante profesional B.) Indique el tiempo DOS (02) años de expensos a la expenso en el Sector Pú Experiencia especifica UNO (01) año de expenso y sí, el puesto requie	Auxili X Auxili Asiste o de experio eriencia lab eriencia requiblico: (desarrolland eriencia en ere contar co equiera exp	iar o técnico encial encia requ poral en el : uerida par do funciones cargos o fu en experience	serida para e Sector públic ra el puesto e es similares y/ unciones simi cia en el secto en el sector p	Analista / Especialista I puesto; ya s co o privado. (parte B), ma o en cargos sin nilares en el So r público, indiqu	rque si e nilares y/o ector púb	Supervisor, or I sector put es o no ne l secto o pri NO, el pu	/Coordinad [úblico o privad cesario contar ctor público) vado. uesto no requier	Jefe de Áre Dpto o: con experier e contar con ex	n cia	en el sector pu	úblico
Practicante profesional B.) Indique el tiempo DOS (02) años de expensos a la expenso en el Sector Pú Experiencia específica UNO (01) año de expenso en el Sector Pú Experiencia específica el UNO (01) año de expenso en el Sector Pú Experiencia específica el UNO (01) año de expenso en el Sector Pú Experiencia específica el UNO (01) año de expenso el puesto requieren el sector el puesto requieren el presente el profesional el presente el prese	Auxili X Auxili Asiste o de experie eriencia lab eriencia requiblico: (desarrolland eriencia en ere contar co equiera exp	encial requestrate de funciones cargos o funciones cargos c	serida para e Sector pública ra el puesto e es similares y/r unciones similares similares similares similares similares similares en el sector p	Analista / Especialista I puesto; ya s co o privado. (parte B), ma o en cargos sin nilares en el Se r público úblico, indique	rque si e nilares y/« ector púk me el tiem sector pú	Supervisor, or less on one less o pri less one pri less o	/Coordinad [úblico o privad cesario contar ctor público) vado. uesto no requiero periencia en el	Jefe de Áre Dpto o: con experier e contar con ex	ncia «periencia iunciones	en el sector pu equivalente s	úblico
Practicante profesional B.) Indique el tiempo DOS (02) años de expensos a la expenso en el Sector Pú Experiencia especifica UNO (01) año de expensos que sí se re UNO (01) año de exp	Auxili X Auxili Asiste o de experie eriencia lab eriencia requiblico: (desarrolland eriencia en ere contar co equiera exp	encial requestrate de funciones cargos o funciones cargos c	serida para e Sector pública ra el puesto e es similares y/r unciones similares similares similares similares similares similares en el sector p	Analista / Especialista I puesto; ya s co o privado. (parte B), ma o en cargos sin nilares en el Se r público úblico, indique	rque si e nilares y/« ector púk me el tiem sector pú	Supervisor, or less on one less o pri less one pri less o	/Coordinad [úblico o privad cesario contar ctor público) vado. uesto no requiero periencia en el	Jefe de Áre Dpto o: con experier e contar con ex	ncia «periencia iunciones	en el sector pu equivalente s	íblico
Practicante profesional B.) Indique el tiempo DOS (02) años de expensos a la expensos a la expensos en el Sector Pú Experiencia especifica UNO (01) año de expensos especifica de expensos en el Sector Pú Experiencia especifica UNO (01) año de expensos que sí se recurso que sí se re	Auxili Auxili Asiste o de experie periencia lab eriencia requiblico: (desarrollance eriencia en ere contar co equiera exp periencia en pectos comp	encial requiporal en el de funciones cargos o funciones cargos carg	serida para e Sector pública ra el puesto e es similares y/r unciones similares similares similares similares similares similares en el sector p	Analista / Especialista I puesto; ya s co o privado. (parte B), ma o en cargos sin nilares en el Se r público úblico, indique	rque si e nilares y/« ector púk me el tiem sector pú	Supervisor, or less on one less o pri less one pri less o	/Coordinad [úblico o privad cesario contar ctor público) vado. uesto no requiero periencia en el	Jefe de Áre Dpto o: con experier e contar con ex	ncia «periencia iunciones	en el sector pu equivalente s	úblico
Practicante profesional B.) Indique el tiempo DOS (02) años de expensos a la expensos en el Sector Pú Experiencia especifica UNO (01) año de expensos que sí se re UNO (01) año de expensos que sí se re UNO (01) año de expensos que sí se re UNO (01) año de expensos que sí se re UNO (01) año de expensos que sí se re UNO (01) año de expensos que sí se re UNO (01) año de expensos que sí se re UNO (01) año de expensos que sí se re UNO (01) año de expensos que sí se re UNO (01) año de expensos que sí se re UNO (01) año de expensos que sí se re un considerado de expe	Auxilia X Auxilia X Asiste o de experie de la laboritaria requibilico: (desarrollance eriencia en cere contar co equiera experiencia en cectos componente de la laboritaria en central de laboritaria en central de la laboritaria en central de laboritaria en central de laboritaria en central de la laboritaria en central de laboritaria en central de laboritaria en central de labori	encial requirementario encial en el como encial en el como encial en el como encial en el como encial en experiencia en cargos o forma encial	serida para e Sector públic ra el puesto e es similares y/ unciones simi cia en el secto en el sector p funciones sin ios sobre el re	Analista / Especialista el puesto; ya s co o privado. (parte B), ma o en cargos sin nilares en el Se r público úblico, indique nilares en el Se equisito de ex	rque si e nilares y/c ector púb ector púb ector pú	Supervisor, or l sector pures o no ne l sector pure l sect	/Coordinad [úblico o privad cesario contar ctor público) vado. uesto no requien periencia en el	Jefe de Áre Dpto o: con experier e contar con ex	ncia (periencia iunciones	en el sector pu equivalente s sto.	úblico 5





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



PERFIL DEL PUESTO: TÉCNICO/A ESTADÍSTICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	ii .		Territorial d
Unidad Ejecutora:	Red de Salud Trujillo		
Unidad Orgánica:	Micro Red		
Denominación:	Técnico/a en Estadística		
Nombre del puesto:	Técnicola en Estadística		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Centro de Salud La Unión		
Dependencia Jerárquica Funcional:	Centro de Salud La Unión		
Puestos que supervisa:	No aplica		
II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO	0		
Realizar la actividad "Programacion, Prod	cesamiento y Analisis de la Informacion	Estadistica en Salud" .	
III. FUNCIONES	II.		
No.		CIONES DEL PUESTO	
		miento, clasificación y archivo según corresponda al campo fur	ncional del Establecimiento de
	en los errores e inconsistencias encontr		
		le la gestión a cargo del Establecimiento de Salud.	
		para actualizar los registros de datos del personal y la docume	ntación asociada al
	on organizados por la UTES N°6- RED T	RUJILLO.	
6 Procesamiento de información y gene			
7 Realizar requerimiento oportuno de pe	ersonal, equipos, bienes y servicios par	ra el funcionamiento adecuado de la áreas en coordinación cor	n el Jefe del
8 Otras funciones asignadas por el Jefe	Inmediato, dentro del ámbito de su con	npetencia.	
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES	USES - Production	The State of the Control of the Cont	
Coordinaciones internas			
	iefatura inmediata del C.S v/o P.S. v iefa	atura del establecimiento del establecimiento de salud.	
,	,,,,		
Coordinaciones externas			
Coordinación con la Red de Salud, con lo	os Responsables de informacion estadis	stica y Estrategias Sanitarias y gerente de la Micro Red.	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
Incompleta Completa	Egresado(a)		Si x No
		Título técnico en Computación e Informática y	
Secundaria	X Bachiller	Bachiller en Ing. Estadistica e Informatica y/o carreras	
		afines.	¿Requiere habilitación
Técnica Básica	X Título/ Licenciatura		profesional?
x Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestria		Sí X No
x Universitario X	Egresado Titulado		
	Doctorado		
	Egresado Titulado		
CONOCIMIENTOS			
1.) Conocimientos Técnicos principales		documentación sustentaria):	
Procedimientos administrativos del secto	or público		
B.) Programas de éspecialización requer Nota: Cada curso de especialización deben	-	ión y los diplomados no menos de 90 horas.	
Indique los cursos y/o programas de espe	ecialización requeridos:		
Cursos o diplomado en lenguajes de prog		ado.	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word				х	
Excel				х	
Powerpoint				х	

		Nivel de de	ominio	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			

EVDEDICALCIA
EXPERIENCIA
Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
1 año de experiencia laboral en el Sector Público y Privado desempeñando funciones administrativas.
Experiencia específica
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante X Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Dpto Gerente o
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
1 año de experiencia laboral en el Sector Público desempeñando funciones administrativas.
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.

RED DE SERVICIOS DE SALUD TRUJILLO

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

nidad Ejecutora:	UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE

Nivel de UE:

Unidad Orgánica: ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOSPITAL, CENTRO DE SALUD,PUESTO DE SALUD

Denominación:

TECNICO (A) DE LABORATORIO

Nombre del puesto:

TECNICO (A) DE LABORATORIO

Dependencia Jerárquica Lineal:

JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Dependencia Jerárquica Funcional:

JEFE DE UPSS DE PATOLOGIA CLINICA

Puestos que supervisa:

NO APLICA

OF PECNICA S

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo dentro del ámbito de su competencia teniendo en consideración el buen trato, el respeto por el projimo y procurar el bienestar de los usuarios de los diferentes servicios

III. FUNCIONES

ľ	Λō	FUNCIONES DEL PUESTO
	1	Efectuar la recepcion y registro de muestras de analisis, según procedimiento establecido
	2	Efectuar la toma de muestras sencillas
	3	Brindar apoyo en los procedimientos de recoleccion de muestras
	4	Efectuar procedimientos de preparacion y esterilizacionde materiales
	5	Efectuar el registro y distribucion de resultados de los analisis clinicos
	6	Mantener el orden y limpieza y las normas de bioseguridad en el laboratorio
	/ 1	Tener habilidades de participacion critica en las reuniones, opinar, proponer esatrategias de mejora y asumir el compromiso de participar en la ejecucion de acciones de mejora de los servicios
r	8	Otras funciones delegadas por el Jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa

V.	COORDINACIONES	PRINCIPALES
W .	COOKDINACIONES	LIVINGIL WEED

Coordinaciones internas

Jefe inmediata. Jefatura del Establecimiento de Salud

Coordinaciones externas

Micro Red de Salud, Red de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Ac	adémica	B.) Grado(s)/situación puesto	académica y estudios requeridos para el	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Secundaria	Incompleta Comp	Egresado(a) Bachiller	TÉCNICO (A) DE LABORATORIO	Sì No N
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X Título/ Licenciatura	TÉCNICO (A) DE LABORATORIO	¿Requiere habilitació profesional?
X Técnica Superior 4 años)	(3 ó X	Maestría		Sì No D
Universitario		Egresado7	Fitulado	

·			Docto Egres		Titulado				3 20	Manal La Linguista
CONOCIMIENTOS			17 - 1 -	OF A	L	THE R. L.	V HAVE	File		
A.) Conocimientos Técnie Conocimientos sobre Estr competencias y formacion	ategias Sanit							n los proce	esos de atenci	on, según sus
B.) Programas de especia <u>Nota</u> : Cada curso	•		•			pacitación y los di _l	olomados n	o menos d	e 90 horas.	
Indique los cursos y/o pro	ogramas de	especial	ización req	ueridos:	L Parent			V 11		
No aplica										
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Idi	omas.								
		Nivel d	e dominia	,				Nive	l de dominio	
CURSO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	1	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA		Х				Inglés	Х			
EXPERIENCIA									-,01	- 100
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínio Practicante profesional B.) Indique el tiempo de	A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o técnico Analista / Especialista Supervisor/Coordi Jefe de Área o Gerente o Director									
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público) UNO (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público o privado. X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes										
ONO (O1) and de experie	UNO (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público.									
* Mencione otros aspecto Ninguna	s compleme	ntarios s	sobre el req	uisito de ex	kperiencia; en ca	so existiera algo ad	dicional par	a el puesto).	
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS								94.5	
Ser proactivo, tener empa compromiso las labores q		-				capacidad de traba	ajo a presió	n, asumir o	con responsal	oilidad y



FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Unidad Ej		TORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE			
Nivel	de U.E.:				
Unidad C		O DE SALUD: PUESTO DE SALUD, CENTRO	The state of the s		
		TARIO AMBIENTAL	osolonal La Cu		
Nombre del		TARIO AMBIENTAL	To Be of		
Dependencia Jerárquio	a Lineal: JEFE DE ESTABL	ECIMIENTO DE SALUD	A.D. P.		
Dependencia Jerárquica Fu	uncional: NO APLICA		3 (A-C) 8		
Puestos que su	upervisa: NO APLICA		S OF FELINE		
II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL F	DUESTO		Carrier Co.		
Electuar labores técnicas de vigilancia,	prevención y control de los facto	res ambientales de establecimientos de sa	lud (en el aire, agua, suelo,		
		lación y en la ejecución de medidas de inte			
o eliminar los riesgos asociados a dicho	s factores en el establecimiento	de salud			
III. FUNCIONES					
Nº FUNCIONES DEL PUESTO					
		mbiental de los establecimientos de salud,	, a fin de brindar la atención c		
salud en un estabelcimiento de salu	id seguro	e la población por problemas de saneamie	ento zoonosis v metaxenicas		
dentro del ámbito del establecimien		e la populación por problemas de carrearna	array 200 months of months of		
Apovar la vigilancia enidemiológica		formación objetiva sobre la situación de la	s enfermedades prevalentes.		
		con riesgos biológicos, químicos, ergonóm			
			,,		
4 Cumplir y hacer cumplir la ley y nor					
5 Apoyar en la elaboracion de inform	es de las condiciones sanitarias y	ambientales en elestablecimiento de salu	d		
		, brotes epidemiológicos y en general de al	lertas sanitarias en la		
comunidad, para preparar al hospit	al en acciones preventivas y de c	ontrol efectivas			
1		dades locales, medios de informacion y cor	municaion para realizar		
avrtividades de prevencion de enfe	rmedades	s, brotes epidemiologicos, y en general de	alertas sanitarias en la		
7 comunidad	of de effermedades transmisse	s, brotes epidermologicos, y cir general de			
	fe inmediato, dentro del ámbito				
8 Otras funciones asignadas por el Je	fe inmediato, dentro del ámbito				
	fe inmediato, dentro del ámbito				
8 Otras funciones asignadas por el Je	fe inmediato, dentro del ámbito				
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas		de su competencia.			
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES		de su competencia.			
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas		de su competencia.			
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser		de su competencia.			
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas		de su competencia.			
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA	r necesario con las diferentes coc	de su competencia. rdinadores de estrategias	C) ISa ramijara		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica	r necesario con las diferentes coc	de su competencia.	C.) ¿Se requiere		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA	necesario con las diferentes coo B.) Grado(s)/situación acado	de su competencia. rdinadores de estrategias	C) ISa ramilara		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA	r necesario con las diferentes coc	de su competencia. rdinadores de estrategias	C.) ¿Se requiere		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acado	de su competencia. rdinadores de estrategias émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica	necesario con las diferentes coo B.) Grado(s)/situación acado	de su competencia. rdinadores de estrategias ámica y estudios requeridos para el puesto TITULADO EN CARRERAS TECNICAS D	C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incomplete Completa Secundaria	B.) Grado(s)/situación acado	de su competencia. rdinadores de estrategias émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sì No x E ¿Requiere habilitació		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incomplete Completa Secundaria	B.) Grado(s)/situación acado	de su competencia. rdinadores de estrategias ámica y estudios requeridos para el puesto TITULADO EN CARRERAS TECNICAS D	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sì No x		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incomplete Completa Secundaria	B.) Grado(s)/situación acado X Egresado(a) Bachiller	de su competencia. rdinadores de estrategias ámica y estudios requeridos para el puesto TITULADO EN CARRERAS TECNICAS D	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Si No x E		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incomplete Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	B.) Grado(s)/situación acado X Egresado(a) Bachiller	de su competencia. rdinadores de estrategias ámica y estudios requeridos para el puesto TITULADO EN CARRERAS TECNICAS D	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sì No x E ¿Requiere habilitació		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incomplete Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) X	B.) Grado(s)/situación acado X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	de su competencia. rdinadores de estrategias ámica y estudios requeridos para el puesto TITULADO EN CARRERAS TECNICAS D	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sì No x Requiere habilitació profesional?		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incomplete Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación acado X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría	rdinadores de estrategias	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sì No x Requiere habilitació profesional?		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incomplete Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	B.) Grado(s)/situación acado X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	rdinadores de estrategias	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sì No x Requiere habilitació profesional?		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incomplete Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación acado X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulo	rdinadores de estrategias	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sì No x Requiere habilitació profesional?		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incomplete Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación acado X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría	rdinadores de estrategias	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sì No x Requiere habilitació profesional?		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incomplete Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación acado X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado	rdinadores de estrategias	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sì No x Requiere habilitació profesional?		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incomplete Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación acado X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulo	rdinadores de estrategias	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sì No x ¿Requiere habilitació profesional?		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incomplete Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación acado X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Doctorado	rdinadores de estrategias	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sì No x Requiere habilitació profesional?		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incomplete Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	B.) Grado(s)/situación acado X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulad Doctorado Egresado Titulad	émica y estudios requeridos para el puesto SALUD PUBLICA O AFINES	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sì No x Requiere habilitació profesional?		
8 Otras funciones asignadas por el Je IV. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones internas Con su Jefe inmediato superior y de ser Coordinaciones externas No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Incomplete Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	B.) Grado(s)/situación acado X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulad Doctorado Egresado Titulad	émica y estudios requeridos para el puesto SALUD PUBLICA O AFINES	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sì No x Requiere habilitació profesional?		

Nota: Cursos basicos de prevencion en salud

Indique los cursos y/o programas de especialización requerídos:

Conocimientos sobre Estrategias Sanitarias del Ministerio de Salud y de las normas tecnicas vigentes que garantizan los proceos de atencion, según sus competencias y formacion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

		Nivel d	e dominio	
CURSO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA		Х		

		Nive	l de dominio	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			

	IEN	

Experiencia general

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

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público o privado.

Evnerier	cia	específica
Cyherrer		especifica

A.)	Marque el nivel mínimo de	puesto que se requi-	iere como experiencia;	ya sea en el sector	público o	privado:
-----	---------------------------	----------------------	------------------------	---------------------	-----------	----------

	Practicante
	profesional

Auxiliar o técnico

Analista /
Econosistists

Supervisor/Coordina

Jefe de Área o

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

TRES (03) años de experiencia laboral en el Sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia

en el Sector Público:

Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)

UNO (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público o privado

🗶 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

UNO (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público.

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

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

proactivo, tener empatía, facilidad para la comunicación oral, trabajo en equipo, capacidad de trabajo a presión, asumir con responsabilidad y

compromiso las labores que se le asigne desempeñar según su formacion.









FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:

UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE

Nivel de UE:

Unidad Orgánica:

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: CENTRO DE SALUD

Denominación:

TECNOLOGO (A) MEDICO

Nombre del puesto:

TECNOLOGO (A) MEDICO EN PATOLOGIA CLINICA

Dependencia Jerárquica Lineal:

JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Dependencia Jerárquica Funcional:

JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Puestos que supervisa:

NO APLICA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades asistenciales y administrativas en la atención a usuarios en la UPS de Patología Clínica, Servicios de Laboratorio Clínico y salud Pública del establecimiento de salud de acuerdo a la categoría; tomando en cuenta la demanda existente en los procesos de atención de los usuarios.

III. FUNCIONES

№ FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los procedimientos técnicos y actividades de toma de muestra, bioquímica, hematología, inmunología y microbiología de la UPS Patología Clínica- Servicio de Laboratorio Clínico y Salud Pública de acuerdo a los manuales establecidos y vigentes.
- Supervisar la correcta preparación del material de trabajo, limpieza y eliminación de desechos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de bioseguridad.
- 3 Evaluar, controlar, manejar y cuidar los equipos biomédicos utilizados el el Servicio de Laboratorio Clínico
- Verificar la calidad de las muestras recibidas y procesar e informar los resultados del análisis siguiendo los instructivos normados del área.
- Registrar y elaborar informes, estadísticas y otros documentos administrativos del área de procesamiento que se le asigne en el
- Ejercer la asesoría técnica en la materia de su competencia, principalmente en los procesos pre analíticos y analíticos.
- Aplicar estándares de calidad oficiales para la realización eficiente de los exámenes de laboratorio clínico. 7
- Registrar y validar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución según las 8 disposiciones vigentes
- Otras funciones alineados a las funciones delegadas por el jefe inmediato, asignadas por norma expresa

IV. COORDINACIONES POR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS:

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata de la UPSS, Jefe del establecimiento de salud

Coordinaciones externas

NOA APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Academica				
			Incompleta	

Secundaria	
Tá sui sa Básica	

(1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó		
4 años)		

_		\vdash	
Χ	Universitario		ĺ

	Ħ	
_ ☐	X	

.) Gra	ado(s)/situaciór	académica y	estudios re	equeridos pa	ara el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

	Maestría
--	----------

Egresado

___ Doctorado

TECNOLOGO (A) MEDI	CO
PATOLOGIA CLINIC	A

ECNOLOGO (A) MEDICO	E
PATOLOGIA CLINICA	

П



Requiere	SERU	JMS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación

profesional?

NO

SI X NO







· ·	
3	Egresado Titulado SI X NO
	Egresado Titulado SI X NO
	CONOCIMIENTOS
	A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):
	Conocimiento de todos los procesos de su competencia basados en las normas técnicas sanitarias vigentes
	B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de
	Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
	Cursos en temas afines a las estrategias sanitarias relacionadas con la atención de su competencia en patologia clinica
	C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio CURSO No aplica Básico Intermedio Avanzado OFIMÁTICA X Inglés X Inglés X
	EXPERIENCIA Experiencia general
	Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; sea en el sector público o privado.
	UN (01) año de experiencia laboral en el Sector público y privado.
	Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; sea en el sector público o privado: X Profesional Auxiliar o técnico Asistencial Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Director
	B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; sea en el sector público o privado:
\mathcal{O}	UN (01) año de experiencia laboral en el Sector público y/o privado.
مرا	C.) Con base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con: Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público)
	UN (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el Sector público o privado.
	X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
	* En el caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
	UN (01) año de experiencia laboral en el Sector público.
	* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. Ninguno
M) Winguito
(II)	HABILIDADES O COMPETENCIAS
7	Cooperación, liderazgo, buen trato, orden, empatía, vocación de servicio, capacidad de análisis y propuestas de estrategias de mejora, dirección y coordinación técnica, analizar y resumir resultados de evaluaciones que permitan mejoras y cambios en los procesos de atención.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Ejecutora:

UNIDAD EJECUTORA 409 SALUD TRUJILLO ESTE

Nivel de UE:

Unidad Orgánica:

ESTABLECIMIENTO DE SALUD: HOSPITAL, CENTRO DE SALUD O PUESTO

Denominación:

LICENCIADO (A) EN TRABAJO SOCIAL

Nombre del puesto:

TRABAJADOR (A) SOCIAL

Dependencia Jerárquica Lineal:

JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Dependencia Jerárquica Funcional:

JEFE DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Puestos que supervisa:

NO APLICA

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinaciones internas

Jefatura inmediata. Jefatura del Establecimiento de Salud.

Aministrar el proceso de bienestar social del establecimiento de salud, en el área de bienestar Social, cumpliendo con los objetivos encomendados, de acuerdo a las políticas y procedimientos del establecimiento; favoreciendo un clima organizacional propicio de acuerdo con estándares definidos para una práctica profesional competente y responsable.

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Brindar atención y tratamiento social al paciente y su familia, con calidad y respeto a las normas de ética y estándares mínimos, efectuando el registro en la Hoja HIS
2	Analizar los indicadores sanitarios de su Establecimiento con énfasis de su área, con la finalidad de proponer e implementar estrategias que permitan mejorar la atención sanitaria de la población.
3	Sensibilizar a la familia en el acompañamiento, prevención de enfermedades para brindar soporte familiar al paciente en situación de vulnerabilidad que desestabilizan la economia y organizacion familiar
4	Realizar el Estudio y Diagnóstico Social de la situación socio-económica del paciente y su familia.
5	ealizar visitas domiciliarias, para complementar el diagnóstico social, verificar y ampliar información, observar y conocer las interrelaciones y el ambiente intrafamiliar.
6	Realizar consejería Social para reforzar la educación sanitaria y garantizar el cumplimiento efectivo del tratamiento, reforzando la autoestima del páciente y el compromiso del entorno familiar.
7	Promover la autonomia y participacion de las personas afectadas por una situacion de crisis, considerando sus recursos y derechos.
8	Promover el acompañamiento psico social y familiares a lo largo del proceso de la enfermedad en el actual contexto de salud comunitaria.
9	Elaborar Informes Sociales de acuerdo a la demanda y riesgo de vulnerabilidad del paciente
10	Informar a la Jefatura las ocurrencias más importantes de su área de trabajo; integrar el equipo de reuniones tecnicas asi como ser participe de los equipos multidisciplinarios en programas y estrategias de salud.
11	Coordinar con el equipo multidisciplinario sobre las actividades que contribuyan a la mejora de la calidad de la atención integral por curso de vida; coordinar con los actores sociales del ámbito de su jurisdicción.
12	Cumplir con responsabilidad otras funciones que le asigne el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia
v. c	COORDINACIONES POR OTRAS ELINCIONES ASIGNADAS:



Coordinaciones externas	
Micro Red de Salud, Red de Salud	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
	C.) ¿Se requiere

Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?

A.) Formación Academica	THE REAL PROPERTY.	B.) Grado(s)/situación acade	mica y estudios requeridos para el puesto
Incompleta	Completa	Egresado(a)	
Secundaria		Bachiller	LICENCIADO (A) EN TRABAJO SOCIAL
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X Título/ Licenciatura	

Técnica Superior (3 ó	7	1 1	Maestr	ía							SI	X NO	П
4 años)	-]		_	7						31	L NO	
X Universitario	_ X]	Egresa	do	Titulaa	10					.Boss	iono SEI	DI INAC
			Doctor	ado	4						ZKequ	uiere SEI	COIVIS
			Egresa	do	Titulaa	to					SI	X NO	
CONOCIMIENTOS												0.00	nal /
A.) Conocimientos téc	nicos princip	oales requ	eridos par	a el puest	(No re	equierer	docum	entación su:	stentaría	7):		Seo la	W 0
Conocimiento de Atend	ción integral	de Salud e	en todas las	etapas de	e vida b	asados	en las n	ormas técnie	cas vigen	ites.	13		D.
B.) Programas de espe <u>Nota</u> : Cada cu		-	•				de capa	citación y los	s diplom	ados no mer	nos de 9	heras.	ECNIC
Indique los cursos y/o	programas o	de especia	lización re	queridos:) <u>-</u>	1.					
Cursos en temas afines	a las estrate	egias sanit	arias relaci	onadas co	n la lab	or que l	e corres	podne dese	mpeñar				
C.) Conocimientos de	Ofimática e	Idiomas.											
•			dominio							Ni	vel de d	ominio	
CURSO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado]			IDIOMAS		No aplica	Básico	termed	vanz
OFIMÁTICA		Х]			Inglés		Х			
EXPERIENCIA													
Experiencia general													
Indique la cantidad tot	al de años d	e experie	ncia labora	l; sea en e	el secto	r públic	o o priva	ado.					
DOS (02) años de expe	riencia labor	al en el Se	ctor públic	o y privad	э.								
Experiencia específica			UP										
A.) Marque el nivel m		esto que s	e requiere	como exp	erienci	ia; sea e	n el sec	tor público	o privad	0:			
							٦			1			
X Profesional	Auxiliar Asisten	o técnico		Analista / Especialista			Supervis Coordin			Jefe de Área o	Dpto	Gere Dire	ente o
	ASISTEIT	Cial		Especialista			Coordin	duoi				Direc	LOI
B.) Indique el tiempo	de experien	cia requer	ida para el	puesto; s	ea en e	l sector	público	o privado:					
DOS (02) años de expe	riencia labor	al en el Se	ctor públic	o y/o priva	ido.								
C) Con base a la symp		ulda nava	al munata	(nonto D)									
C.) Con base a la exper Experiencia especifica (de									r con:				
UN (01) año de experie													
X Sí, el puesto requ	iere contar c	on experie	encia en el .	sector			NO, e	l puesto no r	equiere (contar con e	xperien	cia en el	
público							sector	r público.					
* En el caso que sí se	requiera exp	eriencia e	n el sector	público, ii	ndique	el tiemp	o de ex	periencia er	el pues	to y/o funcio	ones eq	uivalent	es.
UN (01) año de experie	ncia laboral	en el Sect	or público.										
* Mencione otros asp	ectos compl	ementario	os sobre el	requisito d	le expe	riencia;	en caso	existiera al	lgo adicio	onal para			
el puesto. Ninguno													
THIBAITO													
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS				HJ.		عطي			Same.		HAE.	
Cooperación, liderazgo	buen trato.	orden, er	npatía, voc	ación de s	ervicio	canacio	lad de a	nálisis v pro	nuestas i	de estrategi:	as de m	eiora dir	ecció

y coordinación técnica, analizar y resumir resultados de evaluaciones que permitan mejoras y cambios en los procesos de atención.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Concurso de Provisión Abierta Nº 001-2025- Unidad Ejecutora Nº 409 – Salud **Trujillo Este**

(Modalidad Plazo Fijo)

Señor:

Presidente de la Comisión de Concurso de Provisión Abierta Nº 001-2025- Unidad Ejecutora Nº 409 - Salud Trujillo Este Presente.-

> ASUNTO: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE PROVISIÓN ABIERTA N° 001-2025- UNIDAD EJECUTORA Nº 409 - SALUD

TRUJILLO ESTE DE PLAZAS **VACANTES**

PRESUPUESTADAS

De mi consideración:
Yo,
, identificado(a) con DNI N°, con domicilio legal
electrónico, solicito mi participación como postulante en el Concurso de Provisión Abierta N° 001-2025- Unidad Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo Este, convocado por la Red de Salud Trujillo, para el puesto de, con código de Perfil de Puesto; bajo la modalidad de; en ese sentido, adjunto el
Anexo 2, Curriculum Vitae simple documentado y Anexos 3, 4, 5, 6 y 7 con un total defolios para la evaluación correspondiente.
Por tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones y requisitos establecidos en las bases del presente concurso público.
Asimismo, declaro conocer cada etapa del presente proceso y ser responsable del seguimiento del mismo, a través de las publicaciones que la Comisión realice en los medios de comunicación que determine.
Por último, manifiesto que toda información consignada en el Anexo 2 (Ficha Resumen), se encuentra acreditada con la documentación adjunta como curriculum vitae, la misma que acredita cumplir con el perfil del cargo al cual me encuentro postulando.
Trujillo, de del 2025.
Nombre y Apellidos del Postulante Firma DNI.

HOJA RESUMEN CURRICULAR DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA Formaria Ecundaria ficinica básica (1 a 2 a ños) formica superior (3 a 4 a ños) niversitario										CODIGO	NU	MERO	
CONADIS No MARKE DEL PUESTO AL QUE POSTULA NOTE NO MARKE DEL PUESTO AL QUE POSTULA NOTE NO MARKE DEL PUESTO DEL LIFE DIRECTO PUESTO D									L				
	CÓDIGO PUESTO	N.	OMADDE DEL			BORALES							
The control of the	000100 1 02010	IN .	OINIBRE DEL F	VUESTO AL QUE I	POSTULA			NIVEL		GRUPO OCUPA	CIONAL		
Deciment Send and Send	ORGANO / U	INIDAD ORGÁNICA			JEFE C	DIRECTO				PUESTO DEL JEFE	DIRECTO		
Deciment Send and Send		_											
Control Cont					DATOS PERS	ONALES							
March Mar	Carnet	APELLIDO PAT		APELLIDO N	MATERNO			NOMB	RES	GÉ	NERO		
PROVINCIA DEPARTAMENTO REFERENCIA DIRECCIÓN FECHA NACIMIENTO (DIAMIANA) TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (Correo autorizado para noráficacio relacionadas al concurso) TELÉFONO DOMICIUO TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO { TELÉFONO DOMICIUO TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO { TEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)	DNI										М	F	
PROVINCIA DEPARTAMENTO REFERENCIA DIRECCIÓN FECHA NACIMIENTO (DIATRIO / Provincia / Departamento) TELÉFONO DOMICIUO TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (correo autoritado para notificación relacionadas a l concurso) TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO (PUERZAS ARMADAS Nº Carnet / Codigo SEPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AUUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN: TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR			DIR	ECCIÓN						DISTRITO			
FECHA MICIMIENTO (DISTRITO PROVINCIA / Departamento) TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (correo autorizado para notificación relaciona das a la concurso) TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO (CONADIS N° Carnet / Código TEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) TIEMPO DE EXPE													
CONAMIANA Colstrito Previncia Departamento ESTADO CIVIL CONREO ELECTRÓNICO PERSONAL (correa autorizado para notificación relacionadas al concurso)	PROVINCIA	DEPARTAMENT	0				RE	FERENCIA D	IRECCIÓN				
CONAMIANA Colstrito Previncia Departamento ESTADO CIVIL CONREO ELECTRÓNICO PERSONAL (correa autorizado para notificación relacionadas al concurso)													
TELÉFONO DOMICILIO TELÉFONO CELULAR 1 TELÉFONO CELULAR 2 CORREO BLECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO (CONADIS N° Carnet / Código SPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN: TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) FORMACIÓN ACADÉMICA Sivel educativo FORMACIÓN ACADÉMICA Carrera, Maestría/Doctorado Desde Hasta Centro de estudios Carrera, Maestría/Doctorado Inversitario					ESTAD	0.0044	C	ORREO ELEC	TRÓNICO PERSO	NAL (correo autorizad	lo para not	tificacions	
CONADIS N° Carnet / Código FUERZAS ARMADAS N° Carnet / Código ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN: TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) FORMACIÓN ACADÉMICA Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado Trimaria Centro de estudios FORMACIÓN ACADÉMICA Años Año Desde Hasta Centro de estudios Año Desde Iasta Centro de astudios Trimaria Centro de astudios	(DD/MM/AAAA)	(Distrito / Provi	icia / Departan	nento)	ESTAD	O CIVIL			relacio	enadas al concurso)			
CONADIS N° Carnet / Código FUERZAS ARMADAS N° Carnet / Código ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN: TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) FORMACIÓN ACADÉMICA Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado Trimaria Centro de estudios FORMACIÓN ACADÉMICA Años Año Desde Hasta Centro de estudios Año Desde Iasta Centro de astudios Trimaria Centro de astudios						_							
FORMACIÓN ACADÉMICA Nivel educativo Grado académico obtenido Carrera, Maestría/Doctorado FORMACIÓN ACADÉMICA Carrera, Maestría/Doctorado FORMACIÓN ACADÉMICA Carrera, Maestría/Doctorado FORMACIÓN ACADÉMICA Carrera, Maestría/Doctorado Carre	TELEFONO DOMICILIO	TELÉFONO CE	LULAR 1	TELÉFON	FONO CELULAR 2 CORREO E				EO ELECTRÓNICO	LECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO (
FORMACIÓN ACADÉMICA Nivel educativo Grado académico obtenido Carrera, Maestría/Doctorado FORMACIÓN ACADÉMICA Carrera, Maestría/Doctorado FORMACIÓN ACADÉMICA Carrera, Maestría/Doctorado FORMACIÓN ACADÉMICA Carrera, Maestría/Doctorado Carre													
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) FORMACIÓN ACADÉMICA Sivel educativo Grado académico obtenido Finaria ecundaria écnica básica (1 a 2 años) iniversitario daestría daestría daestría	CONADIS N° Carnet	/ Código			F	UERZAS A	RMADA	AS	N° Carnet / Códi	go			
FORMACIÓN ACADÉMICA Vivel educativo Grado académico obtenido Carrera, Maestría/Doctorado Desde Hasta Centro de estudios	ESPECIFICAR SI REQUIERE DE A	ALGÚN TIPO DE ASISTEN	CIA (AJUSTE R	AZONABLE), DUI	RANTE EL PROCES	O DE SELEC	CIÓN:			_			
FORMACIÓN ACADÉMICA Vivel educativo Grado académico obtenido Carrera, Maestría/Doctorado Desde Hasta Centro de estudios													
FORMACIÓN ACADÉMICA Vivel educativo Grado académico obtenido Carrera, Maestría/Doctorado Desde Hasta Centro de estudios													
FORMACIÓN ACADÉMICA Nivel educativo Grado académico obtenido Carrera, Maestría/Doctorado Desde Hasta Centro de estudios Inversitario Año Desde Hasta Centro de estudios	TIEMPO DE EXPERIENCIA E	EN EL SECTOR PÚBLICO:				TIEMPO D	E EXPERI	FNCIA EN E	SECTOR PRIVADA	2.			
Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado Desde Hasta Centro de estudios		(AA años y MM meses)											
Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado Desde Hasta Centro de estudios				FC	RMACIÓN AC	ADÉMICA	4						
Carrera, Maestría/Doctorado Desde Hasta Centro de estudios Frimaria Ecundaria Écnica básica (1 a 2 años) Aniversitario Idaestría Octorado	Nivel educativo					А	ño		_				
ecundaria écnica básica (1 a 2 años) écnica superior (3 a 4 años) niversitario laestría octorado		obtenido Ca		era, Maestría/D	octorado	Desde	Hasta			entro de estudios			
écnica básica (1 a 2 años) écnica superior (3 a 4 años) niversitario laestría octorado	Primaria												
écnica superior (3 a 4 años) niversitario laestría octorado	ecundaria												
niversitario la estría octora do	écnica básica (1 a 2 años)												
laestría octorado													
octorado													
	1a estría												

32

Dirección: Esquina Las Turquezas Nº 391 y la Gemas Nº 380 Urb. Santa Inés Página Web: <u>www.ristrujillo.gob.pe</u>

Facebook: https://www. Facebook.com/redsaludtrujillo

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

					COLEG	IATURA						
Colegio Profesional:						Número de o	olegiatura					
Condición a la fecha:	ظabilitado)	? Si		No		lnls	nabilitado?	-	М	otivo:		
I	DIOMAS Y/O	DIALECTOS				(proces	ador de tex	ktos, hoja:		MÁTICA ulo, programa:	s de present	aciones, otros):
Idioma/dialecto	(Ma	larque con una	"X" el niv	/el alcanzado)						(Marque co	n una "X" el	nivel alcanzado)
	E	Básico In:	termedio	Avanzado			Conocimier	nto		Básico	Intermed	
				FSTUDIO	OS DE ES	PECIALIZAC	nán.					
		Nomber 4		Curso Diplor	mado Progr	rama de Especia						
Tipo de Estudio	Curso /	Nombre de Diplomado /				de Estudios AAAA/MM)	Horas			Centro	de estudios	
		Especializad			Inicio	Fin	1.0.05			Centro	ue estudios	
							10					
				EXP	ERIENCIA	A LABORAL						
Empresa / Ir	nstitución			(Completar desc	de el último	trabajo o trabaj		70		Dordo (MM	/AAAA)	Hoose /AMA/AAA
Empresa / Ir	nstitución			EXPI (Completar desc Giro del Nego	de el último	trabajo o trabaj	o actual) uesto/Carg	30		Desde (MM	/AAAA)	Hasta (MM/AAAA
Empresa / Ir ferencias Laborales:	nstitución			(Completar desc	de el último	trabajo o trabaj		50		Desde (MM	/AAAA)	Hasta (MM/AAA)
			Sector /	(Completar desc	de el último	trabajo o trabaj			itivo de C		/AAAA)	Remuneración Fij
ferencias Laborales:			Sector /	(Completar deso	de el último	trabajo o trabaj			itivo de C		/AAAA)	Hasta (MM/AAA/ Remuneración Fij Mensual (bruta
ferencias Laborales:			Sector /	(Completar desc Giro del Nego esto/Cargo	de el último	trabajo o trabaj P Teléfono			itivo de C		/AAAA)	Remuneración Fij
ferencias Laborales:			Sector /	(Completar desc Giro del Nego esto/Cargo	de el último	trabajo o trabaj			itivo de C		/AAAA)	Remuneración Fij
ferencias Laborales:			Sector /	(Completar desc Giro del Nego esto/Cargo	de el último	trabajo o trabaj P Teléfono			itivo de C		/AAAA)	Remuneración Fij
ferencias Laborales:			Sector /	(Completar desc Giro del Nego esto/Cargo	de el último	trabajo o trabaj P Teléfono			itivo de C		/AAAA)	Remuneración Fij
ferencias Laborales:			Sector /	(Completar desc Giro del Nego esto/Cargo	de el último	trabajo o trabaj P Teléfono			itivo de C		/AAAA)	Remuneración Fij
ferencias Laborales:			Sector /	(Completar desc Giro del Nego esto/Cargo	de el último	trabajo o trabaj P Teléfono			itivo de C		/AAAA)	Remuneración Fij
ferencias Laborales:			Sector /	(Completar desc Giro del Nego esto/Cargo	de el último	trabajo o trabaj P Teléfono			itivo de C		/AAAA)	Remuneración Fij
ferencias Laborales:	efe Directo		Sector /	(Completar desc Giro del Nego esto/Cargo	de el último	P. Teléfono rincipales		Ма	etivo de C	ambio		Remuneración Fij Mens ual (bruta
ferencias Laborales : Nombre del J	efe Directo		Sector /	(Completar desc Giro del Nego esto/Cargo	de el último	P. Teléfono rincipales	uesto/Carg	Ма	itivo de C			Remuneración Fi Mens ual (bruta
ferencias Laborales : Nombre del J	efe Directo		Sector /	(Completar desc Giro del Nego esto/Cargo	de el último	P. Teléfono rincipales	uesto/Carg	Ма	itivo de C	ambio		Remuneración Fij
ferencias Laborales: Nombre del J Empresa / In.	efe Directo		Pur	(Completar desc Giro del Nego esto/Cargo	io el último	P. Teléfono rincipales	uesto/Carg	Mo	ivo de Ca	ambio Desde (MM/	AAAA)	Remuneración Fij Mens ual (bruta

33

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	Funcio	nes Principales			
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	P	uesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA
as Laborales					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de	Cambio	Remuneración Fij Mensual (bruta)
	Funcion	es Principales			
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Pu	resto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
			,,	Beside (WINNIAMA)	Hasta (WIWI/AAAA)
s Laborales					
-					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de (Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
	Funcion	es Principales			
Empresa / Institución	Soctor / Gira del Biancolo				
	Sector / Giro del Negocio	Pue	esto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
s Laborales					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de C	ambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
					Mensual (bruta)
	Funcione	s Principales			
la información proporcionada respecto a la	requerido por el perfil del puesto es ve	erdadera v podrá s	ser verificada nor la entidad		
	, , ,	,,,	your por ru crizique.		
	Empresa / Institución s Laborales Nombre del Jefe Directo Empresa / Institución s Laborales Nombre del Jefe Directo Empresa / Institución	Empresa / Institución Sector / Giro del Negocio as Laborales Funcion Empresa / Institución Sector / Giro del Negocio s Laborales Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Funcione Funcione Empresa / Institución Sector / Giro del Negocio Funcione Funcione Funcione Funcione Funcione	As Laborales Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Funciones Principales Funciones Principales Empresa / Institución Sector / Giro del Negocio Puesto/Cargo Teléfono Funciones Principales Funciones Principales Empresa / Institución Sector / Giro del Negocio Puesto/Cargo Teléfono Empresa / Institución Puesto/Cargo Teléfono Funciones Principales Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Teléfono Funciones Principales	Empresa / Institución Sector / Giro del Negocio Puesto/Cargo as Laborales Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Teléfono Motivo de Funciones Principales Empresa / Institución Sector / Giro del Negocio Puesto/Cargo Motivo de Laborales Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Teléfono Motivo de Empresa / Institución Puesto/Cargo Teléfono Motivo de Empresa / Institución Sector / Giro del Negocio Puesto/Cargo Motivo de Empresa / Institución Sector / Giro del Negocio Puesto/Cargo Motivo de C Empresa / Institución Sector / Giro del Negocio Puesto/Cargo Motivo de C Fundones Principales	Empresa / Institución Sector / Giro del Negocio Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) as Labora les Fundones Prindipales Fundones Prindipales Empresa / Institución Sector / Giro del Negocio Puesto/Cargo Desde (MM/AAAA) a Labora les Nombre del Jefe Directo Puesto/Cargo Teléfono Motivo de Cambio Desde (MM/AAAAA) a Labora les Fundones Prindipales Fundones Prindipales

Dirección: Esquina Las Turquezas Nº 391 y la Gemas Nº 380 Urb. Santa Inés Página Web: <u>www.ristrujillo.gob.pe</u>

Facebook: https://www. Facebook.com/redsaludtrujillo

DECLARACIÓN JURADA Nº 03

DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Yo,
; identificado (a) con DNI N°; con domicilio en postulante al Concurso de Provisión
Abierta N° 001-2025- Unidad Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo Este (Modalidad Plazo Fijo), convocado por la Unidad Ejecutora 409 – Salud Trujillo Este, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:
 Que la información consignada en el Currículo Vitae presentado como postulante del Concurso de Provisión Abierta N° 001-2025- Unidad Ejecutora Nº 409 – Salud Trujillo Este, es veraz y fidedigna sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente.
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.
Trujillo,del mes de del año 2025.
Firma:
DNI:

Dirección: Esquina Las Turquezas № 391 y la Gemas № 380 Urb. Santa Inés Página Web: <u>www.ristrujillo.gob.pe</u> Facebook: https://www. Facebook.com/redsaludtrujillo

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

Yo,
, identificado (a) con DNI N°, con domicilio en
Unidad Ejecutora N° 409 – Salud Trujillo Este (Modalidad Plazo Fijo) convocado por la Red
de Salud Trujillo, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, DECLARO BAJO JURAMENTO , que:
✓ No registro antecedentes penales
✓ No registro antecedentes judiciales
✓ No registro antecedentes policiales
Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, manifiesto que lo declarado se ajusta a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal.
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.
Trujillo,del mes de del año 2025.
Firma:
DNI:



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, MATRIMONIO Y AFINIDAD

		Concurso de Provisión Abio ste, en virtud a lo dispuesto	
		S N° 021-2000-PCM y sus	
	RAMENTO, que:	,	
	sobrino, primo, nieto, s	por razón de matrimonio (_l suegro, cuñado) con funci Ejecutora 409 – Salud Tro	ionarios y/o personal
	facultad de designar, nor o indirecta en el presente	nbrar o contratar personal c concurso. familiar, legal o civil, ha	o tengan Injerencia dired asta el cuarto grado
	facultad de designar, nor o indirecta en el presente SI tengo algún vínculo consanguinidad y segund	nbrar o contratar personal c concurso.	o tengan Injerencia dired asta el cuarto grado de la Red de Salud Trujil
	facultad de designar, nor o indirecta en el presente SI tengo algún vínculo consanguinidad y segund bajo cualquier modalidad	nbrar o contratar personal o concurso. familiar, legal o civil, ha o de afinidad, con personal o y a continuación detallo los	o tengan Injerencia dire asta el cuarto grado de la Red de Salud Trujil
	facultad de designar, nor o indirecta en el presente SI tengo algún vínculo consanguinidad y segundo bajo cualquier modalidad	nbrar o contratar personal o concurso. familiar, legal o civil, ha o de afinidad, con personal o y a continuación detallo los	o tengan Injerencia dire asta el cuarto grado de la Red de Salud Truji datos respectivos:
	facultad de designar, nor o indirecta en el presente SI tengo algún vínculo consanguinidad y segund bajo cualquier modalidad	nbrar o contratar personal o concurso. familiar, legal o civil, ha o de afinidad, con personal o y a continuación detallo los	o tengan Injerencia dire asta el cuarto grado de la Red de Salud Trujil datos respectivos:
	facultad de designar, nor o indirecta en el presente SI tengo algún vínculo consanguinidad y segund bajo cualquier modalidad	nbrar o contratar personal o concurso. familiar, legal o civil, ha o de afinidad, con personal o y a continuación detallo los	o tengan Injerencia dire asta el cuarto grado de la Red de Salud Trujil datos respectivos:
	facultad de designar, nor o indirecta en el presente SI tengo algún vínculo consanguinidad y segund bajo cualquier modalidad	nbrar o contratar personal o concurso. familiar, legal o civil, ha o de afinidad, con personal o y a continuación detallo los	o tengan Injerencia dire asta el cuarto grado de la Red de Salud Trujil datos respectivos:
Trujillo,	facultad de designar, nor o indirecta en el presente SI tengo algún vínculo consanguinidad y segund bajo cualquier modalidad	nbrar o contratar personal o concurso. familiar, legal o civil, ha o de afinidad, con personal o y a continuación detallo los GRADO DE PARENTESCO	o tengan Injerencia dire asta el cuarto grado de la Red de Salud Trujil datos respectivos:
Trujillo,	facultad de designar, nor o indirecta en el presente SI tengo algún vínculo consanguinidad y segund bajo cualquier modalidad NOMBRES Y APELLIDOS	nbrar o contratar personal o concurso. familiar, legal o civil, ha o de afinidad, con personal o y a continuación detallo los GRADO DE PARENTESCO	o tengan Injerencia dire asta el cuarto grado de la Red de Salud Truji datos respectivos:

37

Dirección: Esquina Las Turquezas № 391 y la Gemas № 380 Urb. Santa Inés Página Web: <u>www.ristrujillo.gob.pe</u>

Facebook: https://www. Facebook.com/redsaludtrujillo

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES

	Υο,	***************************************			
	, identificado (a) con DNI N°	,con do	micilio en		
٨			distrito		
)	Provincia de	y Departam	nento de		
	Ejecutora Nº 409 – Salud Trujillo Este, DECLARO	Provisión Abierta N° 001-2025 BAJO JURAMENTO lo siguien	- Unidad te		
	No tener Inhabilitación vigente para presta REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONT	ar servicios al Estado, conf	orme al		
1	Formulo la presente declaración en aplicación del artículos 49" y 51° del Decreto Supremo N° 004-20 del Procedimiento Administrativo General.	principio de veracidad establecio 019-JUS Texto Único Ordenado o	do en los de la Ley		
X	Trujillo,del mes de del año 2025.				
D	Firm	ma:			
4					
-	DN				
1					
d					



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD

	Yo,	s				
	, identificado (a) con DNI N°,con	domicilio en				
	, Provincia de	distrito				
	Departamento, postulante al Concurso de Provisión Abie	,				
	2025- Unidad Ejecutora Nº 409 – Salud Trujillo Este, DECLARO BAJO JUR siguiente:					
	NO estar registrado en el REGISTRO DE DEUDORES ALIM MOROSOS - REDAM creado y regulado por la Ley N° 28970 y su Faprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; así como registrado en el registro de deudores judiciales morosos- REDJU por la Ley N° 30201, su reglamento aprobado por Decreto Supre 2014-JUS y Resolución Administrativa N° 024-2016-CE-P).	Reglamento, o, no estar M, regulado				
X	SI estar registrado en el REGISTRO DE DEUDORES ALIM MOROSOS-REDAM creado y regulado por la Ley N° 28970 y su Faprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS y/o en registro o judiciales morosos-REDJUM, regulado por la Ley N° 30201, su aprobado por Decreto Supremo N° 011-2014-JUS y Resolución Ad N 024-2016-CE-PJ.	Reglamento, le deudores reglamento				
8	Formulo la presente declaración en aplicación del principio de veracidad establecido en los artículos 49° y 51° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.					
1	Trujillo,del mes de del año 2025.					
	Firma:					
	DNI:					

Dirección: Esquina Las Turquezas Nº 391 y la Gemas Nº 380 Urb. Santa Inés Página Web: www.ristrujillo.gob.pe Facebook: https://www. Facebook.com/redsaludtrujillo