

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA



GOBIERNO REGIONAL

**BASE ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO PARA LA
CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL POR REEMPLAZO N°
004-2023-GERESA AREQUIPA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

AREQUIPA, AGOSTO 2023

**BASE ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL POR
REEMPLAZO N° 004-2023-GERESA AREQUIPA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 276**

1. OBJETIVO.

Regular el Concurso Público para contratos temporales por reemplazo por un periodo máximo de cuatro (04) meses con el objetivo de cubrir las plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora 400 Salud Arequipa, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, esto con la finalidad de mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud, mediante el cumplimiento de actividades asistenciales y administrativas.

2. FINALIDAD.

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el concurso para contratos temporales por reemplazo para cubrir las plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora 400 Salud Arequipa, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276, garantizando la igualdad de oportunidades a los postulantes, en función a los Perfiles de Puestos publicados en el presente proceso, donde se evaluarán competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir las Plazas Ofertadas.

3. ALCANCE

Las presentes Bases Administrativas son de obligatorio cumplimiento por parte de los integrantes de la comisión de concurso de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, así como de los postulantes al presente concurso público.


4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 23536, Ley del Trabajo y de Carrera de los Profesionales de la Salud.
- T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA, Ordenanza que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Arequipa.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Legislativo N° 1153 - Ley que regula la política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Resolución Ministerial N° 453-86-SA/DM - Reglamento General de Provisión de Plazas para Organismos y Dependencias del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, y sus normas complementarias.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y normas complementarias.
- Ley N° 29937 Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por D.S. 040-2014-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Secretarial N° 230-2022-MINSA
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Directiva N° 003-2022-EF/53.01. Registro en el AIRHSP.
- Resolución Gerencial General Regional N° 148-2015-GRA/GGR, en donde SE RESUELVE: DEFINIR como entidades públicas Tipo B, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a las Unidades Ejecutoras del ámbito de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- Opiniones SERVIR, vinculantes al proceso del concurso.
- Decreto Legislativo N° 1153-2013, que regula la política Integral de Compensaciones y Entregas económicas del personal de salud al servicio del estado.
- Ordenanza Regional N° 044-AREQUIPA, que aprueba la organización y Funciones de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.



5. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 GENERALIDADES

- 
- a) El ingreso a la Administración Pública se refiere a la incorporación de una persona natural para cumplir funciones de naturaleza temporal, bajo la modalidad de contrato por servicios personales; dicho ingreso se efectúa obligatoriamente mediante concurso público de méritos.
 - b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
 - c) Podrán postular al concurso público para cubrir plazas vacantes presupuestadas, aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto.
 - d) El proceso de selección estará a cargo de la **comisión de concurso conformada mediante acto resolutivo** en la Gerencia Regional de Salud Arequipa, observando estrictamente los principios de legalidad, equidad, igualdad, meritocracia, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

5.2 DE LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina Ejecutiva De Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- 
- 
- a) Elaborar las bases administrativas de la presente convocatoria, la misma que será aprobada por la Comisión y autorizada mediante acto resolutivo emitido por el Gerente Regional de Salud Arequipa.
 - b) Proporcionar a la Comisión de Concurso la relación de plazas vacantes presupuestadas y vigentes a la fecha, indicando el cargo y el órgano.
 - c) Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la comisión de concurso público para la cubrir plazas vacantes presupuestadas en la Unidad Ejecutora 400 Salud Arequipa.
 - d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
 - e) Registrar a los ganadores del proceso en sus cargos y plazas en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

5.3 DE LA COMISION DEL CONCURSO

La comisión del concurso para contratos temporales por remplazo y suplencia para Cubrir plazas vacantes presupuestadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, conformada por acto administrativo suscrita por la autoridad competente, es un órgano colegiado encargado de ejecutar las diferentes etapas del proceso, según cronograma establecido en las presentes bases, el mismo que tendrá carácter preclusivo.

5.3.1 De la Conformación:

La comisión estará conformada por miembros titulares y suplentes:

- 01 presidente
- 01 secretario*
- 01 miembro

**El secretario titular y suplente, es personal nato de la Oficina de Recursos Humanos.*

5.3.2 De las funciones:

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Publicar de manera obligatoria la convocatoria a concurso público para cubrir plazas vacantes presupuestadas en el portal Web Institucional, y en los lugares visibles.
- b) Aprobar la presente Base Administrativa para concurso.
- c) Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del concurso público, desde la instalación hasta su conclusión.
- d) Evaluar y calificar los expedientes de los postulantes que se presenten al concurso público, así como realizar la entrevista personal.
- e) Excepcionalmente podrá modificar las fechas del cronograma de actividades cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento a los postulantes a través del portal web institucional.
- f) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso público.
- g) Elaborar y publicar el cuadro de orden de Méritos.
- h) Declarar desierto el concurso cuando no se presenten postulantes y/o cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- i) Resolver en primera instancia el recurso de reconsideración interpuesto por los postulantes en contra del cuadro de orden de méritos del concurso.
- j) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la GERESA el Informe Final del proceso, a efecto de llevar a cabo las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- k) Cumplir irrestrictamente los términos expresados en la presente base administrativa, bajo responsabilidad funcional en caso de la inobservancia de la misma.

5.3.3 Actuaciones como Órgano Colegiado

La Comisión actúan como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106° al 113° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; asumiendo solidariamente la responsabilidad administrativa sobre irregularidades que se pudiesen generar en el desarrollo del presente concurso.

5.3.4 Consideraciones importantes que deberán tener los miembros de la Comisión

- a) Los integrantes de la Comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Los veedores que formen parte de las reuniones convocadas por la comisión para las distintas etapas del proceso; deberán estar debidamente acreditados.
- c) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por los miembros quienes han intervenido en el acto, siendo facultativo para los veedores, de cuya circunstancia se dejará constancia.
- d) Los miembros de la Comisión, están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el proceso.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

6. PLAZAS VACANTES EN LA UNIDAD EJECUTORA 400 SALUD AREQUIPA

Las plazas vacantes para el concurso para contratos temporales por remplazo, están aprobadas y certificadas presupuestalmente (D.L. 276) por la instancia correspondiente en la Unidad Ejecutora 400 Salud Arequipa y detalladas a continuación:

GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA					
Código de Plaza	Cantidad PEA	Cargo a Convocar	Área Usuaria (Direcciones u Oficinas)	Remuneración	INCENTIVO CAFAE
01	01	RELACIONISTA PUBLICO	GERENCIA REGIONAL DE SALUD	S/ 1,130.53	S/ 1,558.00
02	01	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA II	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	S/ 1,130.53	S/ 1,558.00
03	01	SECRETARIA II	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	S/ 1,072.32	S/ 1,553.00
04	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE LOGISTICA	S/ 1,130.53	S/ 1,558.00
05	01	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE LOGISTICA	S/ 1,072.32	S/ 1,553.00
06	01	SECRETARIA I	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	S/ 1,072.32	S/ 1,553.00
07	01	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	S/ 1,072.32	S/ 1,553.00
08	01	ODONTÓLOGO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	S/4,224.00	-
09	01	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL I	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	S/ 1,130.53	S/ 1,558.00
RED DE SALUD ISLAY					
Código de Plaza	Cantidad PEA	Cargo a Convocar	Área Usuaria (Direcciones u Oficinas)	Remuneración S/.	Incentivo CAFAE
10	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	S/ 1,130.53	S/ 1,558.00
11	01	MEDICO	01 (C.S. ALTO INCLAN)	S/6,134.00	-
12	08	MEDICO ESPECIALISTA	05 (C.S. ALTO INCLAN)	S/ 6,134.00 + (S/ 1,270.00) Bono de Especialidad	-
			02 (C.S. COCACHACRA)		
			01 (C.S. LA PUNTA)		
13	01	ENFERMERA/O	01 (C.S. MATARANI)	S/4,224.00	-
14	01	TRABAJADOR/A SOCIAL	01 (C.S. ALTO INCLAN)	S/4,224.00	-

7. PERFIL DE PUESTO

Los perfiles de Puestos, son formulados por el área usuaria de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales en observancia del Manual de Organización y Funciones y validados por la Oficina de Recursos Humanos, utilizando la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE; los mismos que se publicaran necesariamente en la presente convocatoria.

7.1 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Modalidad y Lugar de prestación del servicio	La modalidad de trabajo es PRESENCIAL, según perfiles propuestos y necesidad institucional.
Duración del contrato	El contrato será mensual, sujetos a renovación, según evaluación de desempeño y necesidad institucional, por un máximo de cuatro (04) meses, no pudiendo exceder el año fiscal 2023.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales. No tener sanción administrativa vigente y/o estar inmerso en Proceso Administrativo Disciplinario en trámite.

8. DE LA CONVOCATORIA

La Comisión deberá efectuar la publicación de la convocatoria al Concurso para Contratos Temporales por Reemplazo N° 002-2023-GERESA AREQUIPA, para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 a través del Portal de SERVIR y el Portal Web Institucional, según cronograma de actividades.

8.1 Contenido del Aviso de Convocatoria

La publicación de la convocatoria contiene:

- Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, y ubicación de la unidad u oficina donde laborara el personal contratado.
- Base Administrativa del Concurso público y anexos para contratos temporales por reemplazo.
- Cronograma de actividades del proceso de concurso público para cubrir plazas vacantes presupuestadas
- Perfiles del Puesto.
- Ficha Única de Datos.

9. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú del Servicio Nacional del Empleo SERVIR y en el Portal Web de la Gerencia Regional de Salud Arequipa..	Del 11 al 20 de agosto del 2023	COMISIÓN DE SELECCIÓN
SELECCIÓN		
Inscripción y Presentación de expedientes (CV) vía Tramite Documentario de la Gerencia Regional de Salud Arequipa. (de manera presencial)	21 al 22 agosto de 2023 (en el horario de 08:00 a 15:30 horas)	POSTULANTE / TRAMITE DOCUMENTARIO GERESA
Evaluación Curricular	Del 23 al 25 de agosto de 2023.	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Publicación de Resultados Preliminares http://www.saludarequipa.gob.pe/convocatoria/	25 de agosto de 2023	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Presentación de Reclamos vía Tramite Documentario de la Gerencia Regional de Salud Arequipa	28 de agosto de 2023 (en el horario de 08:00 a 10:00 horas)	POSTULANTE / TRAMITE DOCUMENTARIO GERESA
Absolución y Publicación de Reclamos http://www.saludarequipa.gob.pe/convocatoria/	28 de agosto de 2023 (en el horario de 15:00 a 16:00 horas)	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Entrevista Personal (presencial)	Del 29 de agosto de 2023 (Se comunicará oportunamente el orden de la entrevista)	COMISIÓN DE SELECCIÓN
Publicación de Resultados Finales http://www.saludarequipa.gob.pe/convocatoria/	31 de agosto del 2023	COMISIÓN DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Presentación del Curriculum Vitae Original para la verificación y contraste con la copia.	01 de setiembre de 2023	GANADOR / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Verificación de no contar con impedimentos para contratar con el Estado.	01 de setiembre de 2023	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Validación de no estar registrado previamente en el AIRHSP por otra entidad contratante	01 de setiembre de 2023	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Adjudicación de Plazas en estricto orden de méritos.	01 de setiembre de 2023	GANADOR / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Inicio de Labores	04 de setiembre de 2023	GANADOR
Elaboración y suscripción de Contrato	A partir del 04 de setiembre del 2023	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

10. INSCRIPCION DE POSTULANTES

Los postulantes presentaran, de acuerdo a los plazos estipulados en el Cronograma de Actividades, sus expedientes en **MESA DE PARTES** de la GERESA AREQUIPA en el horario de 8.00 am a 3.00 pm

11. ETAPA DE EVALUACION DE LOS POSTULANTES

La evaluación de los postulantes inscritos, se realizará en **DOS ETAPAS**, y estará a cargo de la comisión, según el detalle siguiente:

ETAPAS	PUNTAJE MAXIMO	PORCENTAJE
EVALUACION CURRICULAR	100 PUNTOS	70%
ENTREVISTA PERSONAL (Modalidad Presencial)	100 PUNTOS	30%
TOTAL	100 PUNTOS	100%

11.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

- Para la calificación correspondiente del **CURRICULUM VITAE**, deberá considerarse las condiciones establecidas en el **PERFIL DE PUESTO**.
- La evaluación curricular será en función a **100 puntos, equivalente al 70%** del puntaje total, de los cuales el postulante deberá obtener un **mínimo de 55 puntos** indefectiblemente, para pasar a la etapa de entrevista personal.

11.1.1 DETALLE DEL CURRICULUM

- El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae* adjuntando obligatoriamente los documentos exigidos en fotocopia simple legible, DEBIDAMENTE FOLIADO Y RUBRICADO (en la parte superior derecha de cada hoja), y en el orden establecido, CASO CONTRARIO SERÁ DESCALIFICADO AUTOMÁTICAMENTE:
 - ANEXO 01, (solicitud de inscripción)
 - FICHA DE AUTOEVALUACIÓN, (DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA).
 - FICHA ÚNICA DE DATOS, que incluye la Declaración Jurada (DEBIDAMENTE LLENADA Y FIRMADA).
 - DNI (copia legible)
 - CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, el mismo que deberá contener aquellos títulos y/o documentos que refrenden el perfil solicitado para el puesto, diferenciado por profesionales de la salud, profesionales administrativos, técnicos y auxiliares. (1. Título Profesional o Técnico, 2. Resolución de término de SERUMS, 3. Colegiatura, 4. Acreditación de Habilitación Profesional vigente, 5. Título de Especialidad o Título de Maestría, Doctorado o Diplomado, 6. Certificados de Cursos, Seminarios y otros), 7. la experiencia laboral o tiempo de servicio sólo será calificado si se acredita con la resolución o contrato respectivo (D.L 276; D.L. 728 y Ley 1057 - CAS)
 - Resolución y/o Carné CONADIS, de ser el caso.
 - Documento que acredite al postulante como Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
 - *POSTULANTE A PLAZAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA : Folder color azul
 - *POSTULANTE A PLAZAS DE LA RED DE SALUD ISLAY : Folder color Rojo

II. En la Ficha Única de Datos, el postulante deberá precisar diligentemente lo siguiente:

- Experiencia Laboral:** consignar los contratos laborales de manera descendente (**DEL ACTUAL AL MÁS ANTIGUO**), detallando la entidad donde laboro, el cargo o actividad desempeñada, la fecha de inicio y la fecha de término, y el periodo laborado por contrato en años, meses y días. Se tomarán en cuenta solo aquellos contratos que se hayan suscrito después de la obtención del título profesional y/o título de técnico y la conclusión de SERUMS en el sector público, según corresponda.
Los convenios de cooperación interinstitucional sólo serán considerados si la prestación del servicio se efectuó en establecimientos de salud del Ministerio de Salud.

- b) **Capacitación:** consignar de manera descendente (*del actual al más antiguo*) los cursos, seminarios, congresos, talleres y otras capacitaciones de acuerdo al **PERFIL DE PUESTO**, que estén debidamente certificadas y registradas por instituciones educativas facultadas. Se calificarán los certificados con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o título de Técnico. Precizando el Centro de estudios, la materia, la fecha de inicio y termino, el número de créditos u horas académicas y el nivel alcanzado.
- c) **Identificación Institucional:** consignar de manera descendente (*del actual al más antiguo*) las **resoluciones de Encargo y Designación de Jefatura y resoluciones de felicitación del Ministerio de Salud**. Precizando el N° de Resolución, la entidad que la otorga, la fecha y el motivo del encargo, designación y felicitación.

11.2 ENTREVISTA PERSONAL

- a. La entrevista personal será de manera presencial en función a 100 puntos, **equivalente al 30%** del puntaje total.
 - a) Presentación personal 30 puntos
 - b) Desenvolvimiento, asertividad y conocimiento de idiomas 30 puntos
 - c) Grado de conocimiento del Cargo 40 puntos

12. DE LAS BONIFICACIONES

- b. **A las personas con Discapacidad**, (*Ley N° 29248 y su Reglamento*) se les otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje final obtenido, ello, siempre y cuando lo haya indicado expresamente en la ficha única de datos, adjuntando la resolución y/o carné CONADIS en el expediente.
- c. **Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**, se otorgará una bonificación del 10%, sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, ello, siempre y cuando lo haya indicado expresamente en la ficha única de datos, adjuntando el documento que corresponda en el expediente que lo acredite como Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- d. Las bonificaciones mencionadas son excluyentes entre sí, vale decir, que en el caso de que el postulante revele más de un beneficio, solo se le otorgara el de mayor porcentaje.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Respecto a los criterios de evaluación, se incorporará en la convocatoria la ficha de autoevaluación curricular, en la que el postulante efectuará de buena fe y éticamente su auto calificación y firmará obligatoriamente, adjuntándola en el Curriculum Vitae, esta ficha será revisada por los miembros de la comisión, procediendo según el caso a ratificar o corregir, consignando el puntaje real, en observancia de los siguientes criterios:

13.1 PARA PROFESIONALES:

1.	EVALUACIÓN CURRICULAR	100 PUNTOS TOTAL (70%)
	A. FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN	PUNTAJE 70 PUNTOS
	❖ Título Profesional, con colegiatura, habilitación y SERUMS	50 puntos
	❖ Grado de Doctorado	05 puntos
	❖ Grado de Maestría	05 puntos
	❖ Título de Especialidad	05 puntos
	❖ Diplomados, Eventos y Cursos de capacitación en su profesión en los Últimos 5 años*	05 puntos

* Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y profesión al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Profesional y/o Técnico; considerándose para la puntuación un total de 500 horas lectivas (factor de conversión 0.01 por hora), de obtenerse un número menor de horas y/o créditos, se aplicara su equivalente en avas partes.

B. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- ❖ Resolución de Encargo o Designación 01 punto por cada una (máximo 5) 05 puntos
- ❖ Resolución de Felicitación 01 punto por cada una (máximo 5) 05 puntos

Las Resoluciones de Encargo o Designación en cargos de función directiva y las Resoluciones de Felicitación, a ser meritadas para calificación, serán solo aquellas que sean del Sector Salud – MINSA, y deberán haber sido emitidas o suscritas por la instancia y funcionario competente.

C. EXPERIENCIA LABORAL. PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia Laboral General* 01 punto por año (Máximo 5 años) 05 puntos
- ❖ Experiencia Laboral Especifica** 03 puntos por año (Máximo 5 años) 15 puntos

** General: Contratos con entidades privadas relacionadas al cargo que postula y otras entidades del Estado.*

*** Especifica: Resoluciones, Contratos, Adendas o certificados de trabajo con el Ministerio de Salud – MINSA y sus órganos desconcentrados*

13.2 PARA TÉCNICOS Y AUXILIARES:**1. EVALUACIÓN CURRICULAR 100 PUNTOS TOTAL (70%)****A. FORMACIÓN CURRICULAR Y CAPACITACIÓN PUNTAJE 70 PUNTOS**

- ❖ Técnico: Título de I.S.T.*, Resol. DRE / Auxiliar: Certificado Secundaria Completa 55 puntos
- ❖ Diplomados, Eventos y Cursos de capacitación en los Últimos 5 años (Por un total de 500 horas lectivas)** 15 puntos

** Instituto Superior Tecnológico*

*** Las capacitaciones deberán estar orientadas al cargo y grupo ocupacional al que postula, con una antigüedad no mayor de 5 años y posteriores a la expedición del Título Técnico o al certificado de Educación secundaria para el caso de auxiliares; considerándose para la puntuación un total de 500 horas lectivas (factor de conversión 0.02 por hora), de obtenerse un número menor de horas y/o créditos, se aplicara su equivalente en avas partes.*

B. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 10 PUNTOS

- ❖ Resolución de Encargo o Designación 1 punto por cada una (máximo 5) 05 puntos
- ❖ Resolución de Felicitaciones 1 punto por cada una (máximo 5) 05 puntos

Las Resoluciones de Encargo o Designación en cargos de función directiva y las Resoluciones de Felicitación, a ser meritadas para calificación, serán solo aquellas que sean del Sector Salud – MINSA, y deberán haber sido emitidas o suscritas por la instancia y funcionario competente.

C. EXPERIENCIA LABORAL. PUNTAJE 20 PUNTOS

- ❖ Experiencia Laboral General* 01 punto por año (Máximo 5 años) 05 puntos
- ❖ Experiencia Laboral Especifica** 03 puntos por año (Máximo 5 años) 15 puntos

** General: Contratos con entidades privadas relacionadas al cargo que postula y otras entidades del Estado.*

*** Especifica: Resoluciones, Contratos, Adendas o certificados de trabajo con el Ministerio de Salud – MINSA y sus órganos desconcentrados*

14. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

La publicación de los resultados preliminares y finales, se publicará de acuerdo al cronograma de actividades en el portal web Institucional <http://www.saludarequipa.gob.pe/convocatoria/>,

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

- Declaratoria del proceso como desierto:

- a. Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección,
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos,
- c. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de **60** puntos a nivel general.

- Cancelación del proceso de selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por asuntos institucionales no previstos.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

16. DISPOSICIONES FINALES

- a. Los miembros de la comisión que revisen y evalúen las fichas de autoevaluación curricular de los postulantes, suscribirán y asumirán la responsabilidad de la calificación otorgada.
- b. Para el cumplimiento de sus actividades, la comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- c. El postulante que omita adjuntar o suscribir alguno de los documentos de carácter "**obligatorio**" (11.1.1) será descalificado automáticamente.
- d. Los postulantes estarán sujetos a control posterior o de detectarse en el desarrollo del proceso de selección que algún postulante incurra en falsedad ideológica o documental o que atente contra la fe pública, infringiendo las disposiciones de la presente base, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- e. **La Oficina de Recursos Humanos de la GERESA AREQUIPA, al momento de la ADJUDICACION, verificaran y contrastaran con el Currículum Vitae Original que deberá presentar necesariamente para esta etapa el postulante; de no hacerlo será descalificado automáticamente. Concluida dicha verificación, el postulante hará entrega de una copia simple de su currículum vitae debidamente foliado y rubricado.**
- f. Asimismo, los postulantes ganadores que adjudiquen una plaza, deberán anexas obligatoriamente al expediente **CERTIFICADOS DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL** (emitido por establecimiento de salud autorizado- **OBLIGATORIO** al momento de adjudicar)
- g. Los postulantes no deberán tener contrato vigente bajo ninguna modalidad al momento de adjudicar la plaza.
- h. De ser el caso, los ganadores deberán presentar su baja en los aplicativos AIHRSP e INFORHUS para la suscripción del contrato y dentro del plazo establecido.
- i. Cualquier otra circunstancia no prevista en las bases, será resuelta por los miembros de la Comisión del Proceso de Selección de la GERESA AREQUIPA, en estricta observancia del marco normativo pertinente y bajo responsabilidad administrativa.
- j. Aquella plaza que quede vacante por renuncia del postulante y/o no firma del contrato en las fechas establecidas, será cubierta en estricto orden de mérito por los ELEGIBLES.
- k. Concluido el proceso se implementará el proceso de control posterior y la actividad administrativa de fiscalización establecida en el artículo 239° del TUO de la Ley N° 27444.

Arequipa, 11 de agosto del 2023.




PRESIDENTE



SECRETARIO

LA COMISIÓN



MIEMBRO

ANEXO 01

CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 004-2023-GERESA AREQUIPA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

SOLICITO: Inscribirme y participar del Concurso N° 004-2023-GERESA AREQUIPA

Señores:
COMISIÓN DE CONCURSO N° 004-2023-GERESA AREQUIPA
Presente. -

Yo,
identificado/a con DNI N°, con domicilio en
....., con el
debido respeto me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado en la página web institucional de la Gerencia Regional de Salud Arequipa y cumpliendo con los requisitos exigidos en la base publicada y deseando participar en el CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL POR REEMPLAZO N° 004-2023-GERESA AREQUIPA, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, para el CARGO DE:, CODIGO DE PLAZA: (), SOLICITO se me admita para participar en el presente proceso de selección abreviado de personal, convocado por la GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA, UNIDAD EJECUTORA 400 SALUD AREQUIPA, para dicho efecto se adjunta:

- ✓ FICHA DE AUTOEVALUACIÓN.
- ✓ FICHA ÚNICA DE DATOS
- ✓ DNI
- ✓ CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO *(foliado y rubricado)*
(1. Título Profesional o Técnico, 2. Resolución de término de SERUMS, 3. Colegiatura, 4. Acreditación de Habilitación Profesional vigente, 5. Título de Especialidad o Título de Maestría, Doctorado o Diplomado, 6. Certificados de Cursos, Seminarios y otros), 7. La experiencia laboral o tiempo de servicio sólo será calificado si se acredita con la resolución o contrato respectivo (D.L. 276; D.L. 728 y Ley 1057 - CAS)
- ✓ Resolución y/o Carné CONADIS, de ser el caso.
- ✓ Documento que acredite al postulante como Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.

El expediente está siendo presentado en el orden estipulado en el numeral 11.1.1 de la Base del Proceso

Arequipa, de de 2023.

.....
Firma y huella digital del Postulante

DNI:

N° de teléfono celular.....

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 01

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: RELACIONISTA PUBLICO II (PLAZA 01)
Nombre del puesto: RELACIONISTA PUBLICO (01)
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Dependencia funcional: _____
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Planear y ejecutar las actividades para mantener y mejorar la imagen institucional de la Gerencia Regional de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Proponer y ejecutar el plan de actividades para la difusión de la imagen institucional de la Gerencia Regional de Salud.
- 2.- Organizar la difusión de las campañas, programas y actividades de la Gerencia Regional de Salud.
- 3.- Organizar y conducir los eventos protocolares y ceremonias y atiende a los invitados y participantes.
- 4.- Recibir y atender a las autoridades y titulares de entidades públicas y privadas.
- 5.- Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el Gerente Regional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Directores Ejecutivos y Directores de la Gerencia Regional de Salud Arequipa

Coordinaciones Externas

Coordinación con las Directores de Unidades Ejecutoras, instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Comunicación Social
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Protocolos institucionales

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

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



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

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

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**
Un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público:**
Un (01) año como Relacionista Público

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD
¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO
Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Proactivo, carismático y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto. Capacidad organizativa y de planeación, orientado hacia objetivos concretos. Buena salud física y mental. Excelente expresión y redacción en la exposición de ideas, conceptos y disposiciones.

CONTRAPRESTACION MENSUAL
S/ 1,130.53 (Un mil ciento treinta con 00/53 soles) + incentivo CAFAE (S/.1558.00)


 GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD

 Mag. HERIBERTO FREY CRUZ MIRABAL
 Jefe de Of. de Secretaría General y Comunicaciones
 E.A.A. N° 4484


 LIC. VICTOR M. LAZO ARACA
 COMUNICADOR SOCIAL Y PSICOLÓGICO
 PSICOPEDAGOGO Y PSICODIAGNOSTICADOR

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA - 02

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA II
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA II
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Asesoría y Soporte Técnico en Estadísticas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Elaboración de cuadros , Tablas y graficas estadísticas a usuarios internos y externos
- 2.- Elaboración de las estimaciones sobre Estadísticas Poblacionales, a nivel de microrredes, establecimientos, distritos, provincias
- 3.- Asesoría y Soporte Técnico a Comisiones:
- 4.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende Directamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática

Coordinaciones Externas

Instituto Regional de Estadística e Informática

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Procesos presupuestarios
- (4) Ejecución presupuestal

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

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

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Ing. Helado Jesús Cárdenas Castro
 Director de Oficina de Estadística e Informática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,130.53 (Un mil ciento treinta con 00/53 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1158.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 Ing. Helard Jesús Cárdenas Castro
 Director de Oficina de Estadística e Informática

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA -

03

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)
Nombre del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo secretarial, administrativo y logístico al Director Ejecutivo de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 2.- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- 3.- Informar y tramitar las necesidades de materiales para el normal funcionamiento de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 4.- Prestar apoyo secretarial para la elaboración y trámite de la documentación emitida por la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 5.- Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícitamente o implícitamente en las normas vigentes y las que asigne el Director Ejecutivo de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Director Ejecutivo de Administración

Coordinaciones Externas

Quien ejerce el cargo, por encargo del Director Ejecutivo de Administración, coordina actividades de agenda, protocolares y administrativas, con representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretaria y/o Técnico/a en Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de secretariado
- (4) cursos redacción de documentos

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

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

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN


 Mg. MILUZCA RIVAS ARESTEGUI
 CLAD N° 2385
 DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos años

Experiencia específica

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

Dos años

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

Dos años

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,072.32 (Un mil setenta y dos con 00/32 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Mg. MILUZCA RIVAS ARESTEGUI
 C. AC. N° 2065
 DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Gerencia Regional de Salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Orientar al público y al personal de la Gerencia sobre las gestiones a realizar dentro de la Oficina.
- 2.-Velar y contribuir con la Imagen Institucional y de la Oficina.
- 3.- Revisar, preparar, registrar y distribuir la documentación de la Oficina de Logística.
- 4.- Participar en comisiones y reuniones especializadas asignadas por la Dirección de Logística.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

Mantener relaciones de comunicación y coordinación con las Oficinas de Logística del Sector Salud y Gobierno Regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado, Administrador
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Cursos avanzados de computación.
- (3) Cursos de Especialización.

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

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

Certificación OSCE

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA

Esmeralda I. Medina Bujanda
LIC. ESMERALDA I. MEDINA BUJANDA
DIRECTORA DE LOGÍSTICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS AÑOS

Experiencia específica

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

DOS AÑOS

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

DOS AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

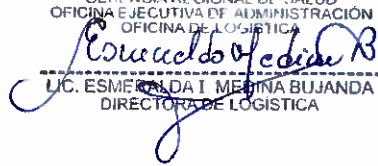
Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,130.53 (Un mil ciento treinta y dos con 00/53 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE LOGÍSTICA

 LIC. ESMERALDA I. MEDINA BUJANDA
 DIRECTORA DE LOGÍSTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 05

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Trámite la documentación emitida por la Unidad de Adquisiciones Orden de Compra, Orden de Servicio, facturas etc. efectuar el Compromiso Presupuestal en el SIAF. de acuerdo a las Ordenes de Compra, Servicio y Planilla de Viáticos emitidas por Adquisiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar en la ejecución del Proceso Técnico de Adquisiciones de Bienes y Servicios, del abastecimiento del ámbito de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- 2.- Revisar que las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio sean afectadas en la partida correspondiente y se encuentren con la documentación sustentatoria fehaciente.
- 3.- Hacer aprobar las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio y registrarlas en los libros de Registros de O/C y O/S emitidas y atendidas, lo mismo que los registros de entrega de cargo a proveedores.
- 4.- Recepcionar facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, verificar el cálculo del IGV, y otras, comprobando que estén correctamente emitidas y dar trámite adjuntado según sea el caso a las O/C y O/S y trámite a la Oficina de Economía, para compromiso y devengado.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende del Jefe de Oficina

Coordinaciones Externas

Con la Oficina de Economía a fin de completar el ciclo de ejecución presupuestal (comprometido, devengado y girado).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

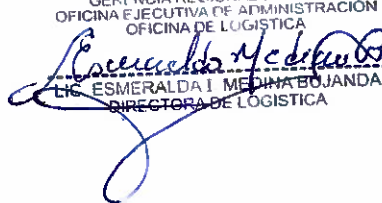
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE LOGISTICA

 LIC. ESMERALDA I MEDINA BOJANDA
 DIRECTORA DE LOGISTICA

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de SIAF
- (4) cursos de balance

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO

Experiencia específica

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

UN AÑO

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

UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO


Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,072.32 (Un mil setenta y dos con 00/32 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE LOGÍSTICA

 LIC. ESMERALDA MEDINA BUJANDA
 DIRECTORA DE LOGÍSTICA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - **06**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)
Nombre del puesto: SECRETARIA (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta, Coordina, y supervisa las actividades de apoyo, así como, labores técnico-administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Recibir, registrar, canalizar, distribuir y archivar según corresponda, la documentación que ingresa a la Jefatura de la Oficina de RR.HH. y la que emana de ésta, así mismo, administra la información clasificada y de carácter reservado.
- 2.- Tomar dictados y redacta la documentación requerida de acuerdo a instrucciones, efectuando las revisiones y correcciones pertinentes.
- 3.- Coordinar reuniones, concertar citas, recepciones y atiende a las comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con funciones de la Dirección Ejecutiva de RR.HH.
- 4.- Redactar con criterio propio documentación administrativa, de acuerdo a indicaciones generales.
- 5.- Manejo de legajos de personal
- 6.- Otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretaria ó Técnico en Computacion
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de manejo de documentos
- (4) cursos de gestion publica

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

ABOD. JAIME PASTOR MARTÍNEZ VELAZCO
 CAP 3836
 DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.***C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

UN AÑO

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

UN AÑO

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

UN AÑO

C. Marque el nivel mínimo de **puesto que se requiere como experiencia**; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director
** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.***NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,072.32 (Un mil setenta y dos con 00/32 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

ABOG. JAIME PASTOR VARGAS VELAZCO
CAP 3636
DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - **07**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Control de asistencia del personal de la Gerencia Regional de Salud

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 2.-Elaborar los Informes de Asistencia de personal que ha laborado fuera del horario para el pago de Incentivos Laborales, Informes de Asistencia del personal Destacado a la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- 3.-Actualizar el Kárdex para el control y verificación de uso de vacaciones del Personal de la Gerencia Regional.
- 4.- Elaborar los informes técnicos y otros documentos relacionados con las funciones encomendadas
- 5.-Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Con las dependencias que corresponda de acuerdo a las funciones asignadas y las que determine la Dirección de la Oficina Ejecutiva de RR.HH.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TECNICO EN COMPUTACION Y/O ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de SIAF
- (4) cursos de balance

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

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

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

 ABOG. JAIME PASTOR URIARTE VELÁZCO
 CAP 3636
 DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN AÑO

Experiencia específica

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

UN AÑO

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

UN AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo

Comportamiento ético

Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,072.32 (Un mil setenta y dos con 00/32 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1553.00)

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

 ABOG. JAIME PASTOR URRUTIA VELAZCO
 CAP 3636
 DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 08

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto:	ODONTOLOGO (01 PLAZA)
Nombre del puesto:	ODONTOLOGO (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades inherentes a Servicios básicos de Salud y las actividades de la Estrategia Sanitaria regional de Salud Bucal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.-Monitorear las actividades que desarrollan los Servicios Básicos de Salud de la Región de Salud de Arequipa para su buen funcionamiento
- 2.-Participar en la Supervisión a los Servicios Básicos de Salud para apoyar la verificación del cumplimiento de las Normas.
- 3.- Participar en la implementación de la Norma Técnica de Categorización de Establecimientos de Salud.
- 4.-Verificar la adecuada programación de roles de trabajo y horarios de atención en los Servicios Básicos de Salud Bucal.
- 5.-Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del Director de Salud de las Personas a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

A través de la Dirección de Salud de las Personas coordina con los encargados de Redes, Microredes, Hospitales y otras organizaciones como Municipalidades, Colegios Profesionales y ONGS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIRUJANO DENTISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SALUD PUBLICA Y/O
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	SALUD PUBLICA
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de gestión pública

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

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

*** SE TENDRA EN CUENTA MAESTRIA Y/O DOCTORADO EN SALUD PUBLICA (TITULADO)**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 4,224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro con 00/100 soles)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS

 MED. CHRISTIAN J. GAMERO RENDÓN
 C.M.P. 34968
 DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - **09**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
Denominación del puesto: ESPECIALISTAS EN SALUD AMBIENTAL (01 PLAZA)
Nombre del puesto: ESPECIALISTAS EN SALUD AMBIENTAL (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar y controlar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas industrializados destinados al consumo humano con el fin de prevenir las enfermedades transmitidas por los alimentos y las zoonosis, a fin de proteger la salud de las personas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Planificar, organizar, conducir, coordinar, promover, supervisar y controlar las actividades del Equipo de Higiene Alimentaria y Control de Zoonosis
- 2.- Planificar, organizar, coordinar, promover, supervisar y controlar el cumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias de los establecimientos de producción, expendio de productos alimenticios y bebidas de consumo humano
- 3.- Proponer y concertar los fundamentos técnicos para la formulación de las políticas regionales relacionadas con la higiene alimentaria y la prevención de enfermedades de los animales al hombre – zoonosis en el marco de los lineamientos y la política y normas nacionales
- 4.- Planificar, organizar, coordinar, promover, supervisar y controlar el cumplimiento de las normas relacionadas al sistema HACCP en las empresas para garantizar que la población acceda a alimentos y bebidas de calidad.
- 5.- Supervisión y fiscalización da IPRESS
- 6.- Vigilancia snaitaria
- 7.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Depende directamente del Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo de Salud Ambiental

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ing. Ambiental, Ing. Químico
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática
- (3) Curso de saneamiento
- (4) Curso de gestión pública

GOB. REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

ING. YURY VICTOR ISASI ROSAS
 DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL
 CIP 80348

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

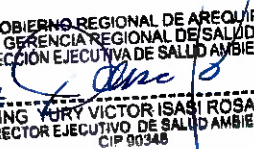
Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 1,130.53(Un mil ciento treinta con 53/100 soles) - Incentivo CAFAE (s/1558.00)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL

 ING. YURY VICTOR ISASI ROSAS
 DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL
 CIP 90348

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - **10**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
Denominación del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(01 PLAZA)
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: Oficina de Planeamiento y desarrollo Institucional - RED DE SALUD ISLAY
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Dirección y a su equipo directivo, como a las unidades dependientes de administración, así como las diversas jefaturas de las diferentes dependencias del Hospital, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Emitir opinión de proyectos de normas legales.
- 2.- Realizar el seguimiento de los procesos judiciales, manteniendo información actualizada sobre la situación de los mismos.
- 3.- Realizar gestiones para conocer el estado de las causas, ante los diferentes órganos jurisdiccionales.
- 4.- Coordinar y supervisar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que concierne a la entidad.
- 5.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Director de la Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto


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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

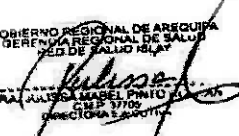
Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 RED DE SALUD ISLAY

 DRA. JUISSÁ MABEL PINTO MOLCAN
 CARR. STOS
 DIRECTORA EJECUTIVA

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):									
(1) Cursos talleres afines (2) Ofimática (3) cursos de gestión pública									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
(Otros) Bases de Datos y Programación VB	X				Observaciones.-				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
DOS AÑOS									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
DOS AÑOS									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
DOS AÑOS									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director			
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO									
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Trabajo en equipo									
Comportamiento ético									
Orientación de servicio al ciudadano									
CONTRAPRESTACION MENSUAL									
S/ 1,130.53(Un mil ciento treinta con 53/100 soles) + Incentivo CAFAE (s/. 1558.00)									

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 RED DE SALUD RIAS

 CAA JULIO MARCEL PINTO
 CMB 37705
 DIRECCIÓN EJECUTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA **11**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **RED DE SALUD ISLAY**
 Denominación del puesto: **MEDICO (01 PLAZA)**
 Nombre del puesto: **MEDICO (01 PLAZA)**
 Dependencia Jerárquica lineal: **01 C.S. ALTO INCLAN,**
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes de los establecimientos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
- 2 Efectuar atención médica a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- 3 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados
- 4 Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- 5 Otras funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

MEDICO CIRUJANO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS AÑOS

Experiencia específica

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

DOS AÑOS

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

DOS AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

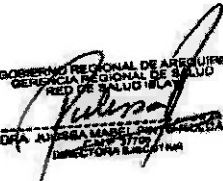
Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,134.00 (Seis mil ciento treinta y cuatro con 00/100 soles)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 RED DE SALUD UCAYALI

 Dra. ALEJANDRA MAQUI
 DIRECTORA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA: **12**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
Denominación del puesto: MEDICO ESPECIALISTA (08 PLAZAS)
Nombre del puesto: MEDICO ESPECIALISTA (08 PLAZAS)
Dependencia jerárquica lineal: (05 C.S. ALTO INCLAN, 02 C.S. COCACHACRA, 01 C.S. LA PUNTA)
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISION DEL PUESTO

Brindar atención médica integral por medios clínicos y quirúrgicos especializados a pacientes de establecimientos de salud del tercer y segundo nivel de atención

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
2. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
3. Elaborar historias clínicas, expedir certificados de nacimiento, defunción y otros que se encuentren establecidos en las normas vigentes.
4. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
5. Otras funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
DIRECTOR DE LA RED DE SALUD ISLAY

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completado
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 6 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Oftalmica

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

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

ESPECIALISTAS : (C.S. ALTO INCLAN- 01 PEDIATRIA), (C.S. ALTO INCLAN- 03 GINECOLOGIA), (C.S. ALTO INCLAN- 01 PEDIATRIA), (C.S. LA PUNTA - 01 PEDIATRIA), (C.S. COCACHACRA- 01 GINECOLOGIA, PEDIATRA Ó FAMILIAR)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

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

DOS AÑOS

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

DOS AÑOS

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

DOS AÑOS

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
Comportamiento ético
Orientación de servicio al ciudadano

CONTRAPRESTACION MENSUAL

S/ 6,134.00 (Seis mil ciento treinta y cuatro con 00/100 soles) + (s/, 1270,00 (bono de especialidad))

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD PREVENCIÓN
RED DE SALUD BUENOS AÍRES

MC. Julia Isabel Roldán
DIRECTORA EJECUTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - **13**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
Denominación del puesto: ENFERMERA/O (01 PLAZA)
Nombre del puesto: ENFERMERA/O (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica lineal: (01 C.S. MATARANI)
Dependencia funcional: _____
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como grado de dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento medico, observando la evolución del estado de salud.
- 2 Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento medico, observando la evolución del estado de salud.
- 3 Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.
- 4 Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
- 5 Otras funciones relacionadas con el cargo que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ENFERMERA/O
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

s/ 4224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro con 00/100 Soles)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 RED DE SALUD ISLAY

 DRA. JULISSA MABEL PINTO RODRÍGUEZ
 C.M.P. 33028
 DIRECTORA EJECUTIVA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA - 14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: RED DE SALUD ISLAY
Denominación del puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL (01 PLAZA)
Nombre del puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica línea: 01 - C.S. ALTO INCLAN
Dependencia funcional: _____
Puestos a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Realizar la evaluación social a través del estudio socioeconómico a la persona, familia y comunidad para identificar la morbilidad social, y establecer el diagnóstico social que contribuya a su atención integral de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Diseñar y ejecutar el plan de intervención social, priorizando acciones de acuerdo a la problemática social.
- 2.- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad dirigida a la persona, familia y comunidad, que contribuyan al acceso a las prestaciones de salud y logro del estado de bienestar físico, mental y social.
- 3.- Identificar y realizar el seguimiento de la persona y/o familia vulnerable en situación de riesgo, a fin de facilitar el acceso a la atención de salud y contribuir en la recuperación de la salud, según la cartera de atención a salud
- 4.- Otras funciones de su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Red de Salud Islay

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Trabajador Social
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿RESOLUCION TERMINO SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Cursos talleres afines
- (2) Ofimática

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO


Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONTRAPRESTACION MENSUAL

s/ 4224.00 (Cuatro mil doscientos veinticuatro con 00/100 Soles)

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD
 RED DE SALUD ISLA

 DRA. JULISSA MABEL PINEDA
 C.M.P. 17308
 DIRECTORA EJECUTIVA