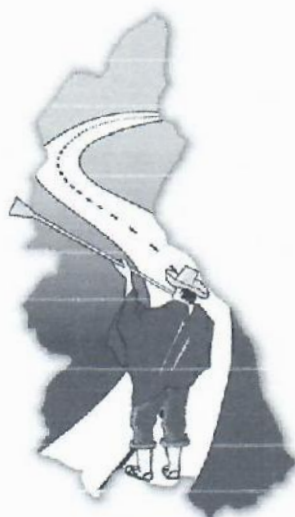


GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



GOBIERNO REGIONAL
Cajamarca

Por una Gran Región

**BASES DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA COBERTURAR LAS PLAZAS
ORGANICAS VACANTES PRESUPUESTADAS POR CONCURSO PUBLICO
EXTERNO PARA LABORES DE NATURALEZA PERMANENTE EN LA DIRECCION
REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.**

CAJAMARCA - 2016

**BASES DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA COBERTURAR LAS PLAZAS
ORGANICAS VACANTES PRESUPUESTADAS POR CONCURSO PUBLICO
EXTERNO PARA LABORES DE NATURALEZA PERMANENTE EN LA DIRECCION
REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA.**

I. ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO

Coberturar las plazas vacantes disponibles, estructuradas y autorizadas por la Dirección Regional de Salud Cajamarca-UE 400 Salud Cajamarca, mediante concurso público para desempeñar Labores de Naturaleza Permanente.

BASE LEGAL.

- DL N°276 Ley de Bases de la carrera administrativa
- Ley 30372, ley de Presupuesto del sector público para el año 2016.
- DS N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la carrera administrativa.
- Ley N° 28411, Ley general del sistema de presupuesto del sector publico.
- Directiva N° 001-2016 de concurso de méritos para coberturar las plazas orgánicas vacantes presupuestadas por concurso interno y concurso publico externo para desempeñar labores de naturaleza permanente o ingreso como servidor de carrera de la unidad ejecutora 400 de la Dirección regional de salud Cajamarca, aprobada mediante resolución N° 133-2016-GR.CAJ/DRS-RRHH.
- Resolución Regional Sectorial N°524-2016-GR.CAJ/DRS –OE.GD.RR.HH. que modifica la Resolución Regional Sectorial N°020-2016-GR.CAJ/DRS – OE.GD.RR.HH. de la comisión de concurso de Méritos para Coberturar Plazas Orgánicas Vacantes Presupuestadas por Concurso Interno y Concurso Público Externo.

ALCANCE

El presente concurso comprende a todos los ciudadanos interesados a nivel Nacional.

ORGANO RESPONSABLE

Dirección Regional de salud Cajamarca - UE 400 salud Cajamarca, a través de la comisión de concurso.

Aspectos de la Convocatoria:

Por la naturaleza de la contratación, solo podrán presentar documentación para UNA PLAZA, en caso contrario NO SE ADMITIRAN sus propuestas.

Etapas de la Convocatoria:**CRONOGRAMA**

PROCESO	FECHAS
Convocatoria y de Presentación Expedientes	Del 15 de Noviembre al 23 de Noviembre del 2016, en trámite documentario DIRESA Cajamarca
Evaluación curricular:	Del 24 al 25 de Noviembre del 2016
Resultados Evaluación Curricular:	28 de Noviembre del 2016 a las 09 am.
Reclamos:	28 de Noviembre del 2016 a las 10 am. A 1 pm y de 2.30 pm a 4.30 pm, dirigida a comisión evaluadora, presentada en Tramite Documentario
Absolución de Reclamos:	29 de Noviembre del 2016 a las 8 am.
Publicación de postulantes aptos para Examen de conocimientos	29 de Noviembre del 2016 a las 5 pm.
Examen escrito	30 de Noviembre del 2016 a las 9 am.
Resultados Examen escrito	30 de Noviembre del 2016 a las 2.30 pm.
Reclamos a Examen escrito	30 de Noviembre del 2016 de 3.00 pm.
Absolución de Reclamos a Examen escrito	30 de Noviembre del 2016 a las 6.00 pm.
Entrevista Personal	01 de Diciembre a partir de las 8.30 en el Auditorium de la DESA de la DIRESA (Dependiendo de la cantidad de postulantes)
Publicación del orden de méritos:	02 de Diciembre a partir de las 8.30 am. (Dependiendo de la cantidad de postulantes)
Adjudicación de las plazas	05 de Diciembre a partir de las 12 pm

La Convocatoria y todas las etapas del proceso se realizará en la página web de la DIRESA Cajamarca y a través de lugares visibles de la SEDE DE LA DIRESA CAJAMARCA

Etapa de Selección:

La Comisión Evaluadora designada mediante Resolución Regional Sectorial N°1199-2016-GR.CAJ/DRS –OE.GD.RR.HH realizará la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, incluyendo obligatoriamente la evaluación curricular, evaluación escrita y la entrevista personal indicada.

La evaluación de los candidatos se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad, experiencia e igualdad de oportunidades.

II. REQUISITOS MINIMOS PARA POSTULAR

Generales

Detallados en los formatos del 01 al 04

Específicos

- De acuerdo a lo que se detallan en los perfiles de puesto, que se cuenta para el presente proceso de concurso.

DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE:

El postulante deberá presentar la siguiente documentación:

1. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
2. Formatos debidamente llenados.
3. Currículum vitae documentado y autenticado por el fedatario que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los Perfiles de Puesto.

Modo de presentación del Currículum Vitae (seguir estrictamente el orden indicado):

Para Profesionales:

- Título Profesional Universitario.
- Certificado de Colegiatura.
- Resolución de SERUMS, según corresponda.
- Habilidad Profesional vigente (original o copia).
- Título de Maestría o constancia de egresado
- Certificados de Diplomados
- Certificados de Capacitaciones Generales afines al cargo al que postula.
- Certificados de Capacitaciones específicas relacionadas a la especialidad del cargo al que postula.
- Constancias de Trabajo y/o contrato, para sustentar la experiencia laboral en orden cronológico del año más antiguo a la fecha

Para Técnicos y Auxiliares:

- Título de Instituto Superior y/o Certificado según Perfil de Puesto.
- Certificados de Capacitaciones Generales Afines al cargo al que postula.
- Certificados de Capacitaciones específicas relacionadas a la especialidad del cargo al que postula.
- Constancias de Trabajo y/o contrato, para sustentar la experiencia laboral en orden cronológico del año más antiguo a la fecha

La documentación deberá estar debidamente foliada, insertados en un folder manila tamaño A-4, indicando la plaza a la que postula, etiquetado según el siguiente formato:

FORMATO N° 01
Señores: DIRESA CAJAMARCA Av. Mario Urteaga N° 500 - Cajamarca Att.: Comisión Selección del Concurso Abierto
PROCESO CONCURSO ABIERTO N° 002-2016 DIRESA CAJAMARCA
Profesión _____
Plaza a la que Postula _____
Nombre del Postulante _____
N° de Folios _____

La documentación que no cumpla con sustentar los requisitos mínimos señalados en los Perfiles de Puesto no será admitida a evaluación teniéndose por no presentada.

El postulante será responsable administrativa, civil y/o penalmente de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

III. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en la Plaza a la que postula, según anexo 04 adjunto y es a partir de la adjudicación de Plaza.

IV. FACTORES DE EVALUACION

Se consideran tres factores básicos a evaluar para el concurso público externo sobre la base de cien (100) puntos cada uno:

FACTORES A EVALUAR	PUNTOS	PONDERADOS
Evaluación curricular.	de 0 a 100 puntos	35 %
Evaluación de Conocimientos.	de 0 a 100 puntos	40 %
Entrevista Personal.	de 0 a 100 puntos	25 %

V. **FASES DE EVALUACIÓN:** Se considerará como etapas eliminatorias de la siguiente manera:

5.1 **Evaluación Curricular: (Ponderado de 35%)**, comprende el análisis del legajo personal de acuerdo a los requisitos que se solicita en los perfiles de puesto, que son parte de las presentes bases que se adjuntan al presente.

Calificación Profesional: Se consideran los siguientes rubros y puntos:

a) **Nivel Educativo y Experiencia Laboral**

b) **Evaluación de las capacitaciones:**

Capacitación: Entre la capacitación general y la capacitación específica tendrán un **puntaje máximo de 40 puntos**. En lo concerniente a los Certificados de Capacitación, se considera desde la fecha de Titulación como Profesional o Técnico según corresponda, los cuales tienen que estar enfocados a la formación que ostenta, considerando con una antigüedad máxima de cinco (05) años.

La calificación se realizará a los Profesionales Asistenciales, Administrativos y Técnicos y/o Auxiliares (Asistenciales y/o Administrativos), de acuerdo a los anexos 01 al 03

Para pasar a la segunda fase de la evaluación de conocimientos el puntaje de la evaluación curricular deberá tener como mínimo una nota aprobatoria mayor a 60 puntos.

5.2 **Evaluación de Conocimientos: (Ponderado de 40%)**

Consiste en una prueba escrita de conocimientos, de acuerdo al cargo que postula. La prueba de conocimientos constará de 20 preguntas de 05 puntos cada una y la calificación será centesimal (de 0 a 100).

En base a los requisitos de la plaza vacante la Comisión elaborará el cuestionario de exámenes, asignándole el puntaje respectivo, o utilizará cuestionarios de las áreas a las cuales se les solicite.

La evaluación de la prueba escrita se realizará después de concluido el proceso de evaluación curricular, procediéndose acto seguido a la publicación de los resultados en cumplimiento del cronograma establecido.

La prueba escrita de conocimientos se aplicará según el cronograma de actividades, estos se realizarán en un ambiente apropiado y la Comisión verificará la presencia de los legítimos candidatos.

Para pasar a la tercera fase, Entrevista Personal el puntaje del examen de conocimientos será mayor a 60 puntos.

5.3 Entrevista Personal: (Ponderado de 25%)

La entrevista personal es un complemento a las pruebas anteriores, explorándose en el postulante su personalidad, conocimientos generales, experiencia, rasgos de carácter, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

El puntaje final de la Entrevista Personal se obtendrá promediando las calificaciones hechas por los miembros de la comisión.

VI. PUNTAJE MINIMO PARA ACCEDER AL CARGO POSTULADO:

Para ser considerado como ganador será el del mayor puntaje obtenido de acuerdo a los factores de evaluación indicados para tal fin.

El criterio para evaluar empates será el tiempo de experiencia (años, meses y días), de continuar el empate se decidirá a través el examen de conocimientos.

En caso de que exista un solo postulante que cumpla con haber obtenido nota aprobatoria en las diferentes fases del concurso y haber reunido todos los requisitos exigidos, será el acreedor de la plaza.

VII. RECURSOS IMPUGNATORIOS

Todo postulante puede ejercer su derecho de impugnar los resultados de su participación en el Concurso Público, presentando su recurso de reconsideración ante la misma comisión, por intermedio de la Oficina de Trámite Documentario de la Institución, teniendo en cuenta los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria. La comisión de Concurso resuelve la reconsideración teniendo en cuenta el cronograma establecido en la convocatoria.

VIII. EJECUCIÓN DEL POSTULANTE GANADOR

- Se hace efectivo a la existencia de plaza vacante habilitada, presupuestada, y empleando estrictamente el orden en el cuadro de mérito publicado para tal efecto según grupo ocupacional, línea y nivel de carrera.
- La Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces es la responsable de formular de oficio y de modo oportuno, los proyectos de Resoluciones de Contrato por Servicios Permanentes de acuerdo al nivel de carrera del personal ganador de la plaza vacante en la Dirección Regional de Salud Cajamarca, Unidad Ejecutora 400 Salud Cajamarca.

IX. PROCEDIMIENTO E INFORME FINAL DE LOS PROCESOS DEL CONCURSO ABIERTO:

Terminado el Concurso, la Comisión remitirá a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, con copia al Director General, la siguiente documentación para su procesamiento:

- Acta de Instalación;
- Bases del Concurso;
- Cronograma de Actividades;
- Acta final del Concurso;
- Cuadro de Méritos, indicando qué postulantes han alcanzado la(s) vacante(s) concursada(s).

- Currículum Vitae de los ganadores, debidamente documentado y foliado. (Solamente para la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos)

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos a través del área competente realizará el procesamiento de las resoluciones administrativas que correspondan, para su expedición por el funcionario competente.

Los Directores, Gerentes de la Sede o de las Redes de los Establecimientos en donde se haya cubierto las plazas vacantes deben realizar una inducción a los ganadores de dichas plazas.

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 01

REGISTRO DE PARTICIPANTES

TIPO DE PROCESO AL QUE SE PRESENTA:

Concurso Público 002-2016-DIRESA - CAJAMARCA

Profesión: _____

Plaza a la que postula: _____

DATOS DEL PARTICIPANTE:

Apellidos y Nombres:		
Domicilio:		
Persona de Contacto (en caso de emergencias):		Filiación (padres, esposo (a), tíos, vecino):
R. U. C. N°	N° Teléfono/s	N° Fax
Colegio Profesional (Si es aplicable):		
N° de Colegiatura (de ser el caso)		Constancia de Habilidad N° (de ser el caso)
		Vencimiento el
D.N.I. N°	Correo Electrónico	
Postulante Discapitado	si la respuesta es afirmativa:	
SI/NO:	N° de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad:	

Quien suscribe, solicita ser notificado/a al **correo electrónico** consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

Cajamarca,dedel 2016

FIRMA

DNI N°

FORMATO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA EJERCER
FUNCION PUBLICA

El/La que suscribe, identificado/a con
DNI N°, y con domicilio en, con
estado civil, natural del distrito de, provincia de
....., departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener impedimento ni inhabilitación administrativa o judicial, para contratar o ejercer cargo en entidades públicas.
2. No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
3. Asimismo declaro bajo juramento no tener procesos judiciales ni penales, así como no haber sido despedido/a debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones, en ninguna Entidad Pública.
4. Que soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento a efectos del proceso.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Cajamarca,de Noviembre de 2016

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°

Art. 32°-Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar al hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.

FORMATO N° 03

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES,
PENALES, JUDICIALES, NI REGISTRO EN EL REDAM, TENER BUENA SALUD Y
DISPONIBILIDAD INMEDIATA**

El/La que suscribe , identificado/a con
DNI N° , y con domicilio en , con
estado civil , natural del distrito de , provincia de
..... , departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
2. No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
3. Tener buena salud física y mental
4. Tener disponibilidad inmediata a la suscripción del Contrato

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Cajamarca,de Noviembre del 2016

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°

FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO NEPOTISMO

El/La que suscribe, identificado/a con
DNI N°, y con domicilio en, con
estado civil, natural del distrito de, provincia de
....., departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con la comisión del presente concurso, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.

Cajamarca,de Noviembre del 2016

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°

ANEXO N° 01 CONCURSO ABIERTO

Apellidos y Nombres del Postulante :
 Establecimiento al que Postula :
 Cargo y Nivel al que Postula :
 N° Expediente :

PROFESIONALES DE LA SALUD	Puntajes	
	Puntaje total	Puntaje ponderado
PUNTAJES TOTALES	0	0
I.- EVALUACION CURRICULAR Y EXPERIENCIA (de 0 a 100 Puntos-Ponderado 35%)	0	0.00
A).- Nivel Educativo (Max. 50 Puntos)	0	
Titulo Profesional universitario	25 Puntos	
Maestría concluídas y/o Titulados	16 Puntos	
Diplomados a fines al cargo al que postula (3 puntos por diplomado) máximo 09 puntos	9 Puntos	
B).- Capacitaciones Generales Afines al Cargo que postula (Máx. 10 Puntos)	0	
Capacitaciones de 10 a 300 horas acumuladas	05 Puntos	
Capacitaciones mayores a 301 horas acumuladas	10 Puntos	
C).- Capacitación específica relacionada a la especialidad (Máx. 35 puntos)	0	
Capacitaciones de 10 a 200 horas acumuladas	15 Puntos	
Capacitaciones de 201 a 250 horas acumuladas	20 Puntos	
Capacitaciones mayores a 251 horas acumuladas	30 Puntos	
D).- EXPERIENCIA LABORAL AL CARGO QUE POSTULA (Máximo 05 Puntos)	0	
Experiencia General al Cargo al que Postula	5	
Experiencia Específica al Cargo al que Postula	10	
II.- EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (de 0 a 100 Puntos.Ponderado 40%)	0	0.00
Puntaje adquirido por el postulante en la evaluación de conocimientos	100 Puntos	
III.- ENTREVISTA PERSONAL (de 0 a 100 Puntos.Ponderado 25%)	0	0.00
Puntaje adquirido por el postulante en la evaluación de conocimientos	100 Puntos	

ANEXO N° 02 CONCURSO ABIERTO

Apellidos y Nombres del Postulante :
 Establecimiento al que Postula :
 Cargo y Nivel al que Postula :
 N° Expediente :

PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS	Puntajes	
	Puntaje total	Puntaje ponderado
PUNTAJES TOTALES	0	0
I.- EVALUACION CURRICULAR Y EXPERIENCIA LABORAL (de 0 a 100 Puntos-Ponderado 35%)	0	0.00
A).- Nivel Educativo (Max. 50 Puntos)	0	
Título Profesional universitario	25 Puntos	
Maestría concluidas y/o Titulados	16 Puntos	
Diplomados a fines al cargo al que postula (3 puntos por diplomado) máximo 09 puntos	9 Puntos	
B).- Capacitaciones Generales Afines al Cargo que postula (Máx. 10 Puntos)	0	
Capacitaciones de 10 a 300 horas acumuladas	05 Puntos	
Capacitaciones mayores a 301 horas acumuladas	10 Puntos	
C).- Capacitación específica relacionada a la especialidad (Máx. 30 puntos)	0	
Capacitaciones de 10 a 200 horas acumuladas	15 Puntos	
Capacitaciones de 201 a 250 horas acumuladas	20 Puntos	
Capacitaciones mayores a 251 horas acumuladas	30 Puntos	
D).- EXPERIENCIA LABORAL AL CARGO QUE POSTULA (Máximo 05 Puntos)	0	
Experiencia General al Cargo al que Postula	5	
Experiencia Específica al Cargo al que Postula	10	
III.- EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (de 0 a 100 Puntos.Ponderado 40%)	0	0.00
Puntaje adquirido por el postulante en la evaluación de conocimientos	100 Puntos	
IV.- ENTREVISTA PERSONAL (de 0 a 100 Puntos.Ponderado 25%)	0	0.00
Puntaje adquirido por el postulante en la evaluación de conocimientos	100 Puntos	

ANEXO N° 03 CONCURSO ABIERTO

Apellidos y Nombres del Postulante :
Establecimiento al que Postula :
Cargo y Nivel al que Postula :
N° Expediente :

TECNICOS Y AUXILIARES	Puntajes	
	Puntaje total	Puntaje ponderado
PUNTAJES TOTALES	0	0
I.- EVALUACION CURRICULAR Y EXPERIENCIA LABORAL (de 0 a 100 Puntos-Ponderado 35%)	0	0.00
A).- Nivel Educativo (Max. 50 Puntos)	0	
Título de Técnico en Instituto	50 Puntos	
B).- Capacitaciones Generales Afines al Cargo que postula (Máx. 10 Puntos)	0	
Capacitaciones de 10 a 300 horas acumuladas	05 Puntos	
Capacitaciones mayores a 301 horas acumuladas	10 Puntos	
C).- Capacitacion especifica relacionada a la especialidad (Máx. 30 puntos)	0	
Capacitaciones de 10 a 200 horas acumuladas	20 Puntos	
Capacitaciones de 201 a 250 horas acumuladas	25 Puntos	
Capacitaciones mayores a 251 horas acumuladas	35 Puntos	
D).- EXPERIENCIA LABORAL AL CARGO QUE POSTULA (Máximo 05 Puntos)	0	
Experiencia General al Cargo al que Postula	3	
Experiencia Especifica al Cargo al que Postula	5	
III.- EVALUACION DE CONOCIMIENTOS (de 0 a 100 Puntos.Ponderado 40%)	0	0.00
Puntaje adquirido por el postulante en la evaluación de conocimientos	100 Puntos	
IV.- ENTREVISTA PERSONAL (de 0 a 100 Puntos.Ponderado 25%)	0	0.00
Puntaje adquirido por el postulante en la evaluación de conocimientos	100 Puntos	

ANEXO 04

RELACION DE PLAZAS VACANTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA CONVOCADAS AL CONCURSO ABIERTO PARA EL AÑO 2016

UE: 400 SALUD CAJAMARCA

Nº	CARGO	NIVEL	RED	ESTABLECIMIENTO	CATG-ESTAB
1	INSPECTOR SANITARIO	STD	SEDE ADMINISTRATIVA	SEDE-REGIONAL	SIN CAT
2	SECRETARIA	STF	SEDE ADMINISTRATIVA	ASESORIA LEGAL	SIN CAT
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPF	SEDE ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION-LOGISTICA	SIN CAT
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	STB	CONTUMAZA	SEDE-RED CONTUMAZA	SIN CAT
5	MEDICO CIRUJANO	M-2	CONTUMAZA	P.S. SAN BENITO	I-2
6	ENFERMERA/O	N-10	CELENDIN	C.S. SUCRE	I-3
7	MEDICO CIRUJANO	M-1	SAN MARCOS	P.S. MALAT	I-2
8	TECNICO ADMINISTRATIVO	STB	SEDE ADMINISTRATIVA	EPIDEIOLOGIA	II-1
9	ENFERMERA/O	N-10	SAN MARCOS	P.S. JOSE SABOGAL	II-1
10	MEDICO CIRUJANO	M-2	SAN MIGUEL	C.S. LA FLORIDA	I-3
11	MEDICO CIRUJANO	M-2	SAN MIGUEL	P.S. BOLIVAR	I-2
12	MEDICO CIRUJANO	M-1	CAJAMARCA	C.S. MAGNA VALLEJO	I-3
13	MEDICO CIRUJANO	M-1	CAJAMARCA	P.S. CHETILLA	I-2
14	OBSTETRA	N-10	SAN PABLO	C.S. SAN PABLO	I-IV

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los cargos que se utilicen para el presente concurso abierto deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.

Segundo. La presente Base se hará efectiva previa aprobación vía documento oficial y/o proveído favorable de la autoridad competente, y de acuerdo a lo estipulado en la Directiva que para tal efecto ha sido elaborada.

Tercero. La evaluación del presente concurso se realizará a través de los anexos de evaluación antes mencionados.

Cuarto. Los ganadores del presente concurso serán los participantes que obtengan un puntaje mayor a 60 puntos dentro del cuadro de méritos después de la calificación respectiva, y por orden de prelación.

Quinto. Todo participante en el presente concurso puede ejercer su derecho de impugnar los resultados de las evaluaciones publicadas después de cada fase de la presente convocatoria, debiendo presentarlos en los plazos establecidos en el cronograma correspondiente, presentando su recurso de reconsideración ante la misma comisión por intermedio de la Oficina de Trámite Documentario de la Institución. La comisión de Concurso resuelve la reconsideración teniendo en cuenta los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria.

Sexto. La comisión podrá solicitar el asesoramiento de personal especializado según los cargos de las plazas vacantes.

Séptimo. En caso de existir un único postulante la comisión evaluará la pertinencia de declarar apto o no apto

Octavo. En el supuesto que el número de expedientes superara las posibilidades de una revisión adecuada, la comisión se reserva el derecho de ampliar el plazo para ello y correr los días de programación del proceso, que inicialmente fueron propuestos.

Noveno. En el caso que algunas plazas queden desiertas, la comisión procederá a ofertar la dicha plaza de acuerdo al orden de prelación.

Décimo. El criterio para evaluar empates será el tiempo de experiencia (años, meses y días), de continuar el empate se decidirá a través del examen de conocimientos.

En caso de un solo postulante que cumpla con todos los requisitos exigidos, será el acreedor de la plaza.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
Denominación: Inspector Sanitario
Nombre del puesto: Inspector Sanitario
Dependencia Jerárquica Lineal: DESA-Servicio/Unidad.
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión y coordinación de actividades de apoyo a las acciones de salud ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas en Saneamiento Ambiental
- 2 Efectuar el diagnóstico del saneamiento ambiental en los servicios de atención de salud.
- 3 Participar en la formulación de planes en saneamiento ambiental
- 4 Realizar actividades de capacitación en el campo de su especialidad
- 5 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Depende del jefe del Area de Salud ambiental
 Coordinaciones Internas con otras unidades

Coordinaciones Externas
 Con la comunidad y la Municipalidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

Marque si requiere Colegiatura SI No
 Marque si requiere habilitación profesional SI No

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Título de Técnico Asistencial (Enfermería, Laboratorio y otros)

C.) Estudios de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Segunda especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. En labores de salud ambiental

B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental
Denominación: Inspector Sanitario
Nombre del puesto: Inspector Sanitario
Dependencia Jerárquica Lineal: DESA-Servicio/Unidad.
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

Excel		X								
Powerpoint		X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años, mínimo

Experiencia específica

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

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

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

02 año, mínimo

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 año, mínimo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio
Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis coordinación técnica, de organización.
Habilidad administrativa
Habilidad para trabajo bajo presión.
De liderazgo para el logro De los objetivos institucionales.
Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
Vocación De servicio.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Asesoría Legal
Denominación: Secretaría
Nombre del puesto: Secretaría
Dependencia Jerárquica Lineal: Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verifica la correspondencia y documentación entrante y saliente del área (cartas, documentos digitales, oficios, memorando, publicaciones, entre otros) corroborando su correspondencia a la Unidad, realizando el registro correspondiente y coordinando su envío a áreas internas y/o externas.
2. Deriva la correspondencia a los destinatarios de su área, considerando relevancia y asegurando su recepción por parte de éstos o archivándola si corresponde.
3. Administra documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente
4. Atiende al público que llega a la Unidad, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la unidad.
5. Atiende llamadas telefónicas, registrándolas, derivándolas a las Unidades correspondientes (internas y/o externas) y dando respuesta a las consultas de su competencia, a modo de optimizar el tiempo de su jefatura.
6. Elabora y completa documentación interna y/o externa (física y electrónica), redactando y tipeando cartas, oficios, informes, entre otros, e imprimiendo, fotocopiando y escaneando documentos, según requerimientos de su jefatura y formatos establecidos.
7. Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con oficinas de la Dirección regional de Salud.

Coordinaciones Externas

Con entidades requeridas por su jefe inmediato superior.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Secretariado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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 haber realizado SERUMS?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento de los procedimientos relacionados al perfil del puesto.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Asesoría Legal
Denominación: Secretaría
Nombre del puesto: Secretaría
Dependencia Jerárquica Lineal: Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos afines al cargo al que postula

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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.) 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

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

02 años

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, de organización.

Habilidad administrativa

Habilidad para trabajo bajo presión.

Actitud para solucionar problemas del usuario con cortesía.

Vocación de servicio.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Administración - Logística
 Denominación : Asistente administrativo
 Nombre del puesto : Asistente administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal : Jefe de Oficina
 Dependencia Jerárquica funcional : Jefe de Oficina
 Puestos que supervisa : NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos de Logística con eficacia y transparencia, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando, gestionando y planificando diferentes actividades; a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer instrumentos, herramientas e instructivos que permitan la implementación de la política en el proceso de formulación del plan de obtención.
- 2 Programar la atención de los requerimientos según cronograma del plan anual, estableciendo criterios de organización y clasificación por modalidades de adquisición.
- 3 Conducir la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios, asignándole según corresponda las partidas presupuestales y meta funcional.
- 4 Determinar y establecer la aplicación de los criterios técnicos por parte de los usuarios, a fin de que formulen sus requerimientos consignando las especificaciones y características necesarias de los bienes y servicios a adquirir.
- 5 Establecer criterios técnicos para la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo general de bienes, a nivel de grupos, subgrupos, clases y sub clases, el que será utilizado en el proceso integral de sistema de abastecimiento.
- 6 Ejecutar y Monitorear actividades en la modalidad de adquisiciones propias del sistema moderno de: licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas, comparación de precios y/o directas.
- 7 Organizar y monitorear los Procesos de Adquisiciones de bienes y servicios basándose en el Plan Anual publicado en el SEACE y los no programados, con las diferentes modalidades de cronogramas de adquisiciones.
- 8 Coordinación permanente con el Personal de las diversas áreas de la Institución involucradas en el proceso de adquisiciones, preparando periódicamente informes correspondientes.
- 9 Identificar las deficiencias en cada uno de los procesos de la organización, para proponer y desarrollar mejoras
- 10 Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con profesionales, técnicos y personal de otras oficinas de esta entidad.

Coordinaciones Externas

Con los que su jefe inmediato designe y/o requiera.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere profesional? **habilitación**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Gestión Pública	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		¿Requiere Certificación OSCE ?	
			<input type="checkbox"/> Doctorado			<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimientos en los Sistemas de MAD, SIGA, SIAF, SEACE y otros afines a las funciones del puesto y experiencia en el mismo,

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Maestrías y Diplomados Referidos a la Gestión Pública, y al Puesto al que postula (Logística)
 Certificación OSCE (Directiva N°021-2012-OSCE/CD aprobada por D.L N °1017).
 Conocimiento en los Sistemas de MAD, SIGA, SIAF, SEACE y otros afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años mínimo

Experiencia específica

A.) 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

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

03 años mínimo

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

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 a 02 años mínimo

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

Disponibilidad a requerimiento de la Institución.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo, bajo presión, innovador y con valores, aptitud para trabajar fuera del horario de trabajo y/o al llamado del jefe inmediato en caso de contingencias en urgencias y emergencias naturales.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	: Dirección de Red/ Hospital
Denominación	: Técnico Administrativo
Nombre del puesto	: Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	: Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional	: Jefe de Oficina
Puestos que supervisa	: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de los sistemas administrativos de apoyo para lograr el cumplimiento de las metas programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo según su competencia y evaluar su ejecución
- 2 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos en la Oficina de Administración
- 3 Coordinar y asignar la correcta apertura y ubicación de los bienes de espacio físico, determinando con fines de existencia temporal.
- 4 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de todas las áreas de los sistemas administrativos
- 5 Supervisar la entrega oportuna de los bienes a los Servicios de acuerdo a la distribución efectuada por control de bienes.
- 6 Llevar en forma actualizada el control visible de almacenes y verificar el saldo de la Tarjeta Kardex con el saldo con la existencia física.
- 7 Prevenir el stock de los bienes en los almacenes.
- 8 Disponer medidas preventivas y de seguridad contra incendios, deterioro, obsolescencias de los bienes almacenados.
- 9 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- 10 Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 11 Recepcionar y agilizar la documentación presentada por los diferentes usuarios
- 12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Técnico Administrativo, Jefe de Oficina, otras áreas y servicios.

Coordinaciones Externas
Con profesionales, técnicos y auxiliares de otras Oficinas

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center; font-size: small;">Incompleta</th> <th style="width: 15%; text-align: center; font-size: small;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<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"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;">Titulo de instituto superior en administración Y/O en sistemas administrativos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de instituto superior en administración Y/O en sistemas administrativos	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input 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		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<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"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de instituto superior en administración Y/O en sistemas administrativos																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input 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																														

CONOCIMIENTOS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Dirección de Red/ Hospital
Denominación : Técnico Administrativo
Nombre del puesto : Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal : Jefe de Oficina
Dependencia Jerárquica funcional : Jefe de Oficina
Puestos que supervisa : NO APLICA

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto y experiencia referidos al aspecto comunicacional

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación, cursos o talleres en área y sistemas administrativos (SIGA, SIAF).
 Cursos y/o talleres relacionados con el Sector Salud.
 Estudios relacionados a Políticas Públicas.
 Cursos afines al cargo que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 año mínimo

Experiencia específica

A.) 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

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

02 año mínimo

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

02 año mínimo

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

Disponibilidad las 24 horas del día

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica, de organización.
 Habilidad administrativa
 Habilidad para trabajo bajo presión.
 De liderazgo para el logro De los objetivos institucionales.
 Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.
 Vocación De servicio.
 Ética y Valores: Solidaridad y honradez

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
Denominación: Médico Cirujano
Nombre del puesto: Médico Cirujano
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención médica integral en el campo asistencial en los establecimientos de salud del primer nivel, segundo nivel o tercer nivel de atención que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de riesgos de enfermedades, así como la recuperación y rehabilitación de la salud.

FUNCIONES

- 1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Establecimiento de salud
- 2 Brindar atención médica en el campo asistencial de la salud en el establecimiento de salud.
- 3 Efectuar intervenciones médicas; preventivas ó promocionales ó de recuperación de la salud del paciente.
- 4 Supervisar la aplicación del tratamiento médico dirigido al paciente de acuerdo a normas y guías de atención estandarizados.
- 5 Brindar atención médica integral de las personas, que comprende la promoción de hábitos de vida saludable, la prevención de
- 6 Consultas externas a beneficiarios en general, con énfasis en la población en riesgo: gestante, puérpera y población en general
- 7 Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios
- 8 Brindar atención integral de la salud en las diferentes actividades extramurales de la Microrred o atención itinerante que se le asigne, participando en el monitoreo de la población de la jurisdicción.
- 9 Controles de rutina a la población en riesgo
- 10 Seguimiento a pacientes en riesgo, incluidas las gestantes y puérperas que necesiten este tipo de intervención
- 11 Atención de las Emergencias que se presenten
- 12 Referencia de pacientes para atención especializada
- 13 Tratamiento de pacientes según sea el caso.
- 14 Registro y codificación diaria de las actividades en los formatos HIS, FUA, RAD y otros.
- 15 Realizar Cirugías Menores si el caso lo amerita.
- 16 Vigilancia Epidemiología activa.
- 17 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, protocolos y normas vigentes del establecimiento
- 18 Capacitación del personal a su cargo.
- 19 Actividades de Promoción de la Salud, Captación, Seguimiento, Visita Domiciliaria, con énfasis en las gestantes, puérperas y niños menores de 36 meses.
- 20 Promoción del SIS en la población beneficiaria.
- 21 Sensibilización a las autoridades y Comunidad en general en Promoción de la Salud y prevención de la enfermedad.
- 22 Coordinación con la Comunidad para el traslado de pacientes en caso de Emergencia.
- 23 Otras que le asigne su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
 Con médicos especialistas y otros profesionales de la salud de otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Cumpleta
<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)	Titulo de Médico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
Denominación: Médico Cirujano
Nombre del puesto: Médico Cirujano
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.
 Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, Curso Básico de Emergencias Obstétricas y Manejo de AIEPI clínico.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos afines al cargo al que postula

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

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

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 02 años, mínimo Incluye SERUMS

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*
 De 01 a 02 años, mínimo Incluye SERUMS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*
 Disponibiliada las 24 horas del día

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio, desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, actitud proactiva e identificación con los fines institucionales.
 Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, organización, desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Establecimiento de Salud: I-1 a I-3
Denominación: Enfermera/o
Nombre del puesto: Enfermera/o
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
Dependencia Jerárquica funcional: Coordinadora/ responsable de atención integral
Puestos que supervisa: Técnicos en Enfermería, Auxiliares en Enfermería y/o Técnicos Sanitarios

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de enfermería al individuo, familia y comunidad, contribuyendo en el cuidado de su salud en los establecimientos de salud del primer nivel, segundo nivel o tercer nivel de atención; así como fortalecer las intervenciones de prevención de las enfermedades prevalentes de la infancia promoviendo estilos de vida y entornos saludables en la población y facilitar el desarrollo de acciones a nivel de los establecimientos de salud orientado a proteger a la población infantil y vulnerable, mejorando su salud y calidad de vida.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar, supervisar y evaluar las actividades de Salud según Modelo de Atención Integral.
- 2 Supervisar y distribuir el personal de enfermería en el establecimientos de salud
- 3 Brindar atención básica ambulatoria según protocolos.
- 4 Referir a los pacientes según corresponda de acuerdo a protocolos establecidos
- 5 Brindar Cuidado Integral de Enfermería Basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
Brindar atención integral de salud en las diferentes actividades extramurales del establecimiento, participando en el
- 6 monitoreo de la población del ámbito.
- 7 Participar en la formulación del manual de normas y procedimientos de acuerdo a su competencia
- 8 Aplicar los procedimientos para el registro y control y seguimiento durante la prestación de servicios.
- 9 Asegurar el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- 10 Ejecutar actividades de educación sanitaria (IEC) teniendo en cuenta el paquete básico de servicios de salud.
- 11 Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería
- 12 Formular el cuadro de necesidades del establecimiento
- 13 Participar en la programación de las actividades de salud conjuntamente con el equipo de salud del Centro de Salud.
Elaboración de documentos de gestión (Planes Operativos, Planes de Intervenciones, Informes de las actividades
- 14 realizadas).
- 15 Registro y codificación diaria de las actividades en los formatos HIS, FUA, RAD y otros.
- 16 Otras funciones que le designe el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del establecimiento de salud y otras unidades orgánicas y servicios

Coordinaciones Externas

Red, Microrred Red de Salud, Organizaciones e instituciones locales y Agentes comunitarios de salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																	
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Titulo de Licenciada/o en Enfermería</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td>¿Requiere haber realizado SERUMS?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Licenciada/o en Enfermería	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere haber realizado SERUMS?	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Licenciada/o en Enfermería	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere haber realizado SERUMS?																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		¿Requiere habilitación profesional?																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Establecimiento de Salud: I-1 a I-3
Denominación: Enfermera/o
Nombre del puesto: Enfermera/o
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
Dependencia Jerárquica funcional: Coordinadora/ responsable de atención integral
Puestos que supervisa: Técnicos en Enfermería, Auxiliares en Enfermería y/o Técnicos Sanitarios

Doctorado Egresado Titulado

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto, Capacitación en temas de atención integral de salud, salud pública, salud familiar y promoción de la salud.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos de capacitación relacionados con atención integral y promoción de la salud

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
 03 años, mínimo en Atención Primaria, primer nivel de atención, incluido SERUMS

Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 02 año, mínimo incluido SERUMS

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

02 año, mínimo incluido SERUMS

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

Disponibilidad para trabajar en la zona rural y disponibilidad según la necesidad del establecimiento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, liderazgo, facilidad para comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, valores éticos.

Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, de organización.

Habilidad administrativa

Habilidad para trabajo bajo presión.

De liderazgo para el logro De los objetivos institucionales.

Actitud para solucionar problemas del usuario cortesía.

Vocación De servicio.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Establecimiento de Salud con Categoría de I-1 a I-4
Denominación: OBSTETRA
Nombre del puesto: OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos que supervisa: Técnico de enfermería/ auxiliares

Egresado Titulado SI No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto. Salud familiar
 Atención integral a la Mujer en edad fértil, gestante, adolescente, puerpera.
 Promoción de salud: comportamientos y entornos saludables

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación Oficializada en Emergencias Obstétricas y neonatales, y cursos afines al cargo al que postula

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años, mínimo incluye SERUMS

Experiencia específica

A.) 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

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

01 año, mínimo en establecimientos de salud del primer nivel de atención. No incluye SERUMS

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

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 año, mínimo en establecimientos de salud del primer nivel de atención. No incluye SERUMS

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

Disponibilidad para trabajar en establecimientos de la zona rural y las 24 horas del día

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio, desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, actitud proactiva e identificación con los fines institucionales.

Capacidad de Análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica, organización, desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Establecimiento de Salud con Categoría de I-1 a I-4
Denominación: OBSTETRA
Nombre del puesto: OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Establecimiento de Salud/Departamento/Servicio/Unidad.
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos que supervisa: Técnico de enfermería/ auxiliares

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral en el campo asistencial a la mujer y gestante por problemas fisiológicos y patológicos de salud individual y colectiva en el ámbito de su competencia profesional en el primer, segundo o tercer nivel de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención en el campo asistencial a la mujer en sus diferentes etapas de vida
- 2 Ejercer funciones en los diferentes niveles asistenciales, que estén de acuerdo a su perfil profesional y según las facultades que le confiere la normatividad legal vigente
- 3 Formar parte del equipo multidisciplinario para la realización de actividades preventivo promocionales en el campo de su competencia.
- 4 Brindar asesoría y consejería a los usuarios en el campo de su competencia.
- 5 Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas Administrativas, establecidas para la atención integral de la gestante, mujeres en edad fértil, etapa de vida adolescente y de la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva; a nivel de establecimiento de Salud.
- 6 Diseñar estrategias locales adecuadas a las características sociales, económicas y culturales de la población gestante, adolescente-joven y adulto mujer, para garantizar la sostenibilidad del programa de atención integral de salud por etapas de vida.
- 7 Proponer herramientas e instrumentos de medición de los criterios de programación de metas a largo, mediano y corto plazo, adecuados a la realidad sanitaria.
- 8 Participación en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- 9 Monitorear, supervisar y evaluar el Plan Operativo Institucional, para garantizar el cumplimiento de la Normatividad técnica, directivas, aplicación de protocolos, guías y procedimientos referidos al proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud en la gestante, etapa de vida adolescente, para cumplir con los objetivos y metas sanitarias de la Atención Integral.
- 10 Monitorear, supervisar y evaluar los resultados del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de las Emergencias Obstétricas.
- 11 Realizar la evaluación mensual de los indicadores sanitarios del Programa Materno-Neonatal, etapa de vida adolescente a nivel de establecimientos y de Micro Red asignada.
- 12 Realizar la información correspondiente a las actividades de la Estrategia a su cargo.
- 13 Realizar y remitir el Padrón Nominal de Gestantes en forma Semanal, a la Micro Red que le corresponde.
- 15 Registro y codificación diaria de las actividades en los formatos HIS, FUA, RAD y otros.
- 16 Otras que le asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe del Establecimiento de salud, otros servicios.

Coordinaciones Externas

Redes, Microredes, EESS, Hospitales, Actores Sociales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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

Título profesional de Obstetrix ò Licenciada (o) en Obstetricia u Obstetra

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No
 ¿Requiere SERUMS?