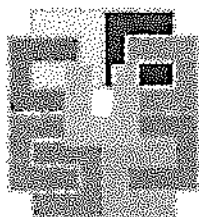




**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**Dirección Regional de Salud**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2021**

---

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA**  
Teléfono: 2394672  
Sede Central: Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

**"BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE CONCURSO EXTERNO PÚBLICO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° 001-2021**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

(2da. Disposición Complementaria Final D.U. 034-2021)

**CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES:**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:**

UNIDAD EJECUTORA N° 400 DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA.

**1.2. DOMICILIO LEGAL:**

Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho

Teléfono N° 2462990.

**1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de diferentes Profesionales a fin de fortalecer y cubrir los servicios que por necesidad de servicio requiere la UNIDAD EJECUTORA N° 400 DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA.

**1.4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

El presente proceso se rige por el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria, que regula el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicio (CAS) y la **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE**.

**5. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de la Salud.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Decreto Supremo N° 021-2020-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. 1057 y su modificación con D. S. N° 65-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
  
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM.

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA**  
Teléfono: 2394672

Sede Central: Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Decreto de Urgencia N.° 034-2021 Segunda Disposición Complementaria Final que autoriza contratar servidores civiles hasta el 17 de mayo del 2021.

## 1.6. ALCANCES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas de la convocatoria serán conducidas por la Comisión Evaluadora de Procesos de Convocatoria CAS N° 01-2021, integrado por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos de la DIRESA Lima y un (01) miembro Responsable de la Unidad Orgánica solicitante o su representante. El proceso de contratación estará a cargo de Dirección de Administración de Recursos Humanos de la DIRESA Lima

## 1.7. PLAZAS OFERTADAS Y PERIODO DE CONTRATO:

Las plazas consideradas para el concurso de contratación de personal se encuentran detalladas en el cuadro N° 01; y se enmarcan en los requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Salud Integral de DIRESA LIMA, y el Órgano de Control Institucional de la Entidad por estricta necesidad de servicio en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de DIRESA LIMA, contando con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

## 1.8. PERFILES DE PUESTO:

Se detallan los perfiles de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias que se ubican en el **Anexo N° 04: Perfiles de Puesto**.

## 1.9. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE:

Se convocan un total de 27 plazas CAS.

## 1.10. CONDICIONES DEL PUESTO:

Se detallan las condiciones del puesto: lugar de prestación del servicio, periodo, remuneración y modalidad en el Cuadro N° 01



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

CUADRO N° 01.

CODIGO	CARGO	LUGAR PRESTACION DEL SERVICIO	AMBITO GEOGRAFICO	Nº PEA	TIEMPO DE CONTRATO	MONTO MENSUAL
001-2021	PSICÓLOGO	DESI	DIRESA	1	7	S/ 2,500.00
002-2021	ENFERMERO		DIRESA	1	7	S/ 2,500.00
003-2021	OBSTETRA		DIRESA	1	7	S/ 2,500.00
004-2021	PSICÓLOGO		DIRESA	1	7	S/ 2,500.00
005-2021	OBSTETRA		DIRESA	1	7	S/ 2,500.00
006-2021	AUDITOR I	OCI	DIRESA	1	8	S/ 5,000.00
007-2021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		DIRESA	1	8	S/ 2,000.00
008-2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEIS	DIRESA	1	7	S/ 1,400.00
009-2021	QUÍMICO FARMACÉUTICO	RED DE SALUD CANTA	RED DE SALUD CANTA	1	7	S/ 3,000.00
010-2021	TECNICO LABORATORIO <sup>EN</sup>	RED DE SALUD CANTA	RED DE SALUD CANTA	1	7	S/ 1,800.00
011-2021	QUÍMICO FARMACÉUTICO	DIREMID	DIRESA	1	7	S/ 2,500.00
012-2021	PSICOLOGO	C.S. PARAMONGA	BARRANCA - CAJATAMBO	1	8	S/. 2,500.00
013-2021	PSICOLOGO	P.S. BUENAVISTA	BARRANCA - CAJATAMBO	1	8	S/. 2,500.00
014-2021	PSICOLOGO	P.S. SAN NICOLAS	BARRANCA - CAJATAMBO	1	8	S/. 2,500.00
015-2021	PSICOLOGO	P.S. TRAPICHE	CANTA	1	8	S/. 3,000.00
016-2021	PSICOLOGO	C.S. YANGAS	CANTA	1	8	S/. 3,000.00
017-2021	PSICOLOGO	C.S. IMPERIAL	CAÑETE - YAUYOS	1	8	S/. 2,500.00
018-2021	PSICOLOGO	C.S. SAN VICENTE	CAÑETE - YAUYOS	1	8	S/. 2,500.00
019-2021	PSICOLOGO	P.S. LA AGUADA	CHILCA - MALA	1	8	S/. 2,500.00
020-2021	PSICOLOGO	C.S. SAN ANTONIO	CHILCA - MALA	1	8	S/. 2,500.00
021-2021	PSICOLOGO	C.S. QUEPEPAMPA	HUARAL - CHANCAY	1	8	S/. 2,500.00
022-2021	PSICOLOGO	CLAS AGREGADO LA QUERENCIA	HUARAL - CHANCAY	1	8	S/. 2,500.00
023-2021	PSICOLOGO	P.S. SAN ANTONIO	HUARACHIRI	1	8	S/. 3,000.00
024-2021	PSICOLOGO	C.S. SAN GERONIMO DE SURCO	HUARACHIRI	1	8	S/. 3,000.00
025-2021	PSICOLOGO	C.S. HUALMAY	HUAURA - OYON	1	8	S/. 2,500.00
026-2021	PSICOLOGO	C.S. SAYAN	HUAURA - OYON	1	8	S/. 2,500.00
027-2021	PSICOLOGO	C.S. CHURIN	HUAURA - OYON	1	8	S/. 3,000.00

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA

Teléfono: 2394672

Sede Central: Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

### 1.11. DURACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo a lo descrito en el Cuadro N° 01 de estas Bases

## CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

### 2.1. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	PROCEDIMIENTO	PLAZOS	
		INICIO	TERMINO
 <b>PUBLICACION Y RECEPCION DE EXPEDIENTES</b>	Publicación en el Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias. (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/)	07/05/2021	11/05/2021
	Publicación de la Convocatoria en la página web <a href="https://www.diresalima.gob.pe">https://www.diresalima.gob.pe</a>	07/05/2021	11/05/2021
	Recepción de Expedientes en el Correo Institucional <a href="mailto:mesadepartevirtual@diresalima.gob.pe">mesadepartevirtual@diresalima.gob.pe</a>	12/05/2021	12/05/2021 15:30 horas
 <b>EVALUACION CURRICULAR</b>	Evaluación Curricular	13/05/2021	13/05/2021
	Publicación de la lista de Aptos y no Aptos de acuerdo a la evaluación curricular	13/05/2021	13/05/2021 20:00 horas
	Presentación de reclamos hasta las 12:30 p.m. al correo <a href="mailto:mesadepartevirtual@diresalima.gob.pe">mesadepartevirtual@diresalima.gob.pe</a> .	14/05/2021	Hasta las 12:30 horas
	Publicación de Absolución de Reclamos		14/05/2021
 <b>ENTREVISTA FINAL</b>	Entrevista Final	15/05/2021	15/05/2021
	Resultado de Entrevista Final	15/05/2021	20:00 horas
	Adjudicación e inicio de Labores	17/05/2021	Hasta las 13:00 horas

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA  
Teléfono: 2394672

Sede Central: Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

## 2.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- ❖ ANEXO N° 01: Solicitud del Postulante.
- ❖ ANEXO N° 02: Declaración Jurada de no Impedimento para Contratar con el Estado
- ❖ ANEXO N° 03: Ficha de Datos del Postulante
- ❖ Currículo Vitae documentado en formato PDF

## 2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN:

- ❖ Los documentos deberán ser remitidos en formato PDF, en el orden detallado en el numeral 2.2.
- ❖ Correo institucional para postulación: [mesadepartevirtual@diresalima.gob.pe](mailto:mesadepartevirtual@diresalima.gob.pe); indicando: "CAS N°01. – Código de Plaza al que postula - perfil del puesto - Apellidos y nombres".

**Ejm: Convocatoria CAS N°001–2021 Código 001-2021 - Ríos Wong Noelia**

## 2.4. PUNTAJE Y PONDERADO POR CRITERIO DE EVALUACIÓN:

Para selección de personal en la presente convocatoria estará sujeta a los siguientes criterios:

ETAPAS	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO PONDERADO	PUNTAJE MAXIMO PONDERADO	CONDICION
EVALUACION CURRICULAR	40%	16	20	6.4	8.0	Califica/No Califica
ENTREVISTA POR COMPETENCIAS	60%	14	20	8.4	12.0	-
TOTAL	100%	-	-	14.8	20	-

A los puntajes obtenidos se le aplican las bonificaciones previstas en la normatividad de la materia

## 2.5. LA EVALUACIÓN:

Tiene por objeto calificar el nivel de formación Profesional, la capacitación obtenida, experiencia laboral y méritos alcanzados por el postulante. Se califica en base a la Ficha Única de Datos, siendo el postulante responsable del llenado adecuado y sustento del mencionado formato.

Los documentos adjuntos constituyen instrumentos de verificación de la ficha del postulante, siendo responsable de su presentación completa al momento de la postulación. En caso se presenta falencias, la calificación se efectuará en base a los documentos presentados, no existe opción a regularizar o incluir documento sustento alguno posterior a la presentación del expediente.

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA**  
Teléfono: 2394672

Sede Central: Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

❖ **Evaluación Curricular: puntaje máximo (100 puntos) - ponderado 40%:**

Evaluación Curricular: tiene como puntaje máximo cuarenta puntos (40) los postulantes que no presenten su currículum vitae y no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria serán DESCALIFICADOS. Precizando que el SERUMS, cuando corresponda, no se considera como tiempo de experiencia laboral.

❖ **Entrevista Final: puntaje máximo (100 puntos) - ponderado 60%:**

Es obligatoria; y, está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades al postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados aptos en la evaluación curricular.

A través del Portal Web de la Entidad se publicará el rol de entrevistas. Para que el postulante puede rendir su evaluación se le proporcionará un correo electrónico de acceso y/o de reunión, de acuerdo a la logística con la que cuente la institución.

El/la postulante deberá tener acceso a una computadora laptop, teclado, un mouse y conexión a internet para rendir la Entrevista Final ante el Comité de Selección mediante videollamada.

❖ **Bonificaciones Especiales a los/las postulantes:**

- i. Bonificación por discapacidad. • Conforme con el Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- ii. Bonificaciones a Licenciados de las Fuerzas Armadas. Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelados que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- iii. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel, Se otorgara la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.  
Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
-------	-----------------	--------------

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA**  
Teléfono: 2394672

Sede Central: Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y Obtenida medalla de oro y plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

**2.6. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS):**

- ❖ En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la etapa correspondiente y será excluido del concurso.
- ❖ En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad Convocante adopte.
- ❖ De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- ❖ Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- ❖ En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- ❖ La entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA**  
Teléfono: 2394672

Sede Central: Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

## 2.7. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:

- ❖ Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesiones un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al tribunal del servicio civil según corresponda.
- ❖ El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- ❖ Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



## 2.8. RESULTADOS DEL PROCESO:

Los resultados de cada etapa y proceso del Concurso serán publicados en la página web de la institución DIRESA LIMA, de acuerdo al cronograma establecido.

## 2.9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación vía electrónica al correo consignado en su Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante.

Para la suscripción del contrato el personal que adjudicó la plaza deberá presentar sus documentos originales para proceder a fedatear los documentos presentados en su currículum vitae enviado al momento de la postulación.

## 2.10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### ❖ DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

### ❖ CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA  
Teléfono: 2394672

Sede Central: Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho





**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"**

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**Dirección Regional de Salud**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

## 2.11. IMPEDIMENTOS DE POSTULACIÓN:

No podrán participar del presente proceso, las personas que estén considerados en las siguientes condiciones:

- Tener vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros integrantes del Comité responsable de la evaluación.
- Tener antecedentes penales, policiales, judiciales o administrativos que impidan contratar con el estado.
- Tener patologías de salud mental que impidan el adecuado desenvolvimiento en sus funciones encomendadas.
- Tener Cese de Contrato contemplado como falta administrativa en el año fiscal 2020 y/o Primer Trimestre del año 2021, ante la Unidad Ejecutora 400.



## CAPITULO III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- ❖ Los términos de referencia o Perfiles de Puesto para todas las plazas, se encuentran incluidas en la presente Base Administrativa y serán difundidos mediante el portal institucional de la entidad <https://www.diresalima.gob.pe>; en el portal web de Talento Perú, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo e información a fin de promover la transparencia del concurso que oferta el Estado.
- ❖ Las situaciones que no estuviesen contempladas en la presente base, serán consideradas y dictaminadas por el Comité, previa votación, siendo estas decisiones inapelables y requiriendo para su aprobación el voto de la mayoría en el quórum establecido.
- ❖ El informe final de todo el proceso (acta de instalación, acta de revisión de currículum vitae, acta de evaluación de entrevista personal, actas de reuniones extraordinarias y ranking de postulantes) será elevado a la Dirección Ejecutiva.



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA**  
**Teléfono: 2394672**

**Sede Central: Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho**



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 Dirección Regional de Salud

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

**ANEXO N° 1**

**SOLICITO: PARTICIPAR EN CONVOCATORIA CAS**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2021 DIRESA LIMA.**

Yo, ....., identificado con DNI N°:....., con domicilio legal en....., Distrito de ....., Provincia de ..... Departamento de .....; ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

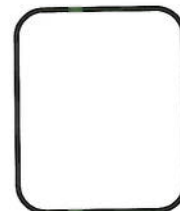
Que, teniendo conocimiento de la Convocatoria CAS N° 001-2021, el cual se llevará a cabo en la DIRESA Lima, y contando con los requisitos necesarios para ocupar la plaza de ..... en el lugar de prestación de servicio: ....., solicito se me admita como postulante y aceptar mi participación en el presente Concurso, para lo cual me someto a lo dispuesto por las normas vigentes.

Asimismo, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos y que los documentos que presento en este concurso, proporcionan información veraz.

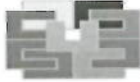
Por lo expuesto: Ruego a usted señor presidente, aceptar mi solicitud por ser procedente y justa.

HUACHO,..... de..... del 2021

-----  
**FIRMA DEL POSTULANTE**



Huella Digital



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 Dirección Regional de Salud

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

**ANEXO N° 2**

**DECLARACION JURADA**

El que suscribe: .....  
 identificado con DNI N°....., RUC N°..... y con  
 domicilio real en ..... Estado  
 civil ..... natural del Distrito de....., Provincia de.  
 ..... Departamento de.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
6. Gozar de buena salud. Acepto pasar por las evaluaciones medicas correspondientes, los cuales son condicionantes para la firma del contrato
7. No tener antecedentes policiales ni penales.
8. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
9. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
10. Que la información detallada en mi Currículo Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Huacho, .....de ..... del 2021

-----  
**FIRMA DEL DECLARANTE**



Huella Digital



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

**Ficha de evaluación curricular**

GOB. REGIONAL DE LIMA  
DIRESA LIMA

**FACTORES DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROFESIONAL**

FECHA

SEDE:

APELLIDOS Y NOMBRES

CARGO AL QUE POSTULA

ASPECTOS		PUNTOS
1.- TITULO Y/O GRADO UNIVERSITARIO		
SE CALIFICARA UN MAXIMO DE 60 PUNTOS NO ACUMULABLES:		<input type="text" value="0"/>
1.1 TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	50 PUNTOS	<input type="text" value="0"/>
1.2 POR MAESTRIA O DIPLOMA DE CURSO REGULAR DE SALUD PUBLICA	05 PUNTOS	<input type="text" value="0"/>
1.3 POR DOCTORADO	10 PUNTOS	<input type="text" value="0"/>
2) CAPACITACION		
SU CALIFICACION SE COMPUTARA CON UN MAXIMO DE 20 PUNTOS DE LA FORMA SIGUIENTE		<input type="text" value="0"/>
a) CURSOS MENORES DE TRES MESES	4 PUNTOS	<input type="text" value="0"/>
b) CURSOS MAYORES DE 3 MESES Y MENORES DE 6 MESES	8 PUNTOS	<input type="text" value="0"/>
c) CURSOS MAYORES DE 6 MESES Y MENOS DE 9 MESES	12 PUNTOS	<input type="text" value="0"/>
d) CURSOS MAYORES DE 9 MESES A MAS MESES	16 PUNTOS	<input type="text" value="0"/>
e) CURSOS, CONGRESOS, CONVENIOS, SEMINARIOS TALLERES, ETC	1 PUNTO P/CADA 30 HORAS	<input type="text"/>
3) MERITOS		
LOS MERITOS (RECONOCIMIENTO FELICITACIONES) TENDRAN UNA CALIFICACION DE 10 PUNTOS ACUMULABLES DE ACUERDO A LA SIGUIENTE DISTRIBUCION		
a) POR CADA DOCUMENTO MERITO UN PUNTO HASTA UN MAXIMO DE 5 PUNTOS		<input type="text"/>
b) 02 PUNTOS POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA EN EL PRIMER NIVEL DE ATENCION		<input type="text" value="0"/>
4) DOCENCIA		
SE COMPUTARA HASTA UN MAXIMO DE 5 PUNTOS		<input type="text" value="0"/>
a) DOCENCIA UNIVERSITARIA:		
PROFESOR PRINCIPAL	05 PUNTOS	<input type="text" value="0"/>
PROFESOR ASOCIADO	04 PUNTOS	<input type="text" value="0"/>
PROFESOR AUXILIAR	03 PUNTOS	<input type="text" value="0"/>
JEFE DE PRACTICA	02 PUNTOS	<input type="text" value="0"/>
4) PRODUCCION CIENTIFICA		
RELACIONADOS CON LA LINEA DECARRERA Y EL TIEMPO DEL NIVEL		<input type="text" value="0"/>
a) TRABAJOS DE INVESTIGACION O APORTES TECNICOS RECONOCIDOS POR UNA INSTITUCION CIENTIFICA U ORGANISMO ESTATAL: 03 PUNTOS		<input type="text" value="0"/>
b) TRABAJO DE ENCARGO DIFUNDIDO O PUBLICADO : 01 PUNTO		<input type="text" value="0"/>
c) PUBLICACION DE LIBRO : 01 PUNTO		<input type="text" value="0"/>
<b>TOTAL</b>		<input type="text"/> <b>PUNTOS</b>

Presidente

Usuario



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 Dirección Regional de Salud

GOB. REGIONAL DE LIMA  
 DRESA LIMA

**FACTORES DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA TECNICO**

FECHA

SEDE:

APELLIDOS Y NOMBRES

CARGO AL QUE POSTULA

ASPECTOS		PUNTOS
1.	TITULO O CERTIFICADO SE CALIFICARA UN MAXIMO DE 60 PUNTOS NO ACUMULABLES:	<input type="text"/>
	1.1 TITULO INSTITUTO SUPERIOR (03 AÑOS) 60 PUNTOS	_____
	1.2 POR CERTIFICADO O DIPLOMA 25 PUNTOS	_____
2)	MERITOS: LOS MERITOS (RECONOCIMIENTO FELICITACIONES) TENDRAN UNA CALIFICACION DE 10 PUNTOS ACUMULABLES DE ACUERDO A LA SIGUIENTE DISTRIBUCION a) POR CADA DOCUMENTO MERITO UN PUNTO HASTA UN MAXIMO DE 5 PUNTOS	_____
3)	CAPACITACION SU CALIFICACION SE COMPUTARA CON UN MAXIMO DE 20 PUNTOS DE LA FORMA SIGUIENTE	<input type="text" value="0"/>
	a) CURSOS MENORES DE TRES MESES 4 PUNTOS	_____
	b) CURSOS MAYORES DE 3 MESES Y MENORES DE 6 MESES 8 PUNTOS	_____
	c) CURSOS MAYORES DE 6 MESES Y MENOS DE 9 MESES 12 PUNTOS	_____
	d) CURSOS MAYORES DE 9 MESES A MAS MESES 16 PUNTOS	_____
	e) CURSOS, CONGRESOS, CONVENIOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC. 1 PUNTOS P/CADA 30 HORAS	_____
4)	EXPERIENCIA LABORAL (maximo 10 puntos)	<input type="text" value="0"/>
	03 PUNTOS POR CADA AÑO DE TRABAJO EN ESTABLECIMIENTOS DE PRIMER NIVEL	_____
	01 PUNTO POR CADA DOCUMENTO DE PARTICIPACION EN CAMPAÑAS DE SALUD	_____
	01 PUNTO POR CADA AÑO DE PRACTICA O SERVICIO VOLUNTARIO EN ESTABLECIMIENTOS DE PRIMER NIVEL	_____
<b>TOTAL</b>		<input type="text" value="0"/> PUNTOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 Dirección Regional de Salud

GOB. REGIONAL DE LIMA  
 DRESA LIMA

**FACTORES DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA AUXILIAR**

FECHA

SEDE:

APELLIDOS Y NOMBRES

CARGO AL QUE POSTULA

ASPECTOS		PUNTOS
1.- TÍTULO O CERTIFICADO	SE CALIFICARA UN MAXIMO DE 60 PUNTOS NO ACUMULABLES:	<input type="text"/>
1.1	TITULO OFICIAL 60 PUNTOS	_____
1.2	POR CERTIFICADO O DIPLOMA 40 PUNTOS	_____
2)	MERITOS LOS MERITOS (RECONOCIMIENTO FELICITACIONES) TENDRAN UNA CALIFICACION DE 10 PUNTOS ACUMULABLES DE ACUERDO A LA SIGUIENTE DISTRIBUCION a) POR CADA DOCUMENTO MERITO 02 PUNTOS HASTA UN MAXIMO DE 10 PUNTOS	_____
3)	CAPACITACION SU CALIFICACION SE COMPUTARA CON UN MAXIMO DE 20 PUNTOS DE LA FORMA SIGUIENTE a) CURSOS MENORES DE TRES MESES 4 PUNTOS b) CURSOS MAYORES DE 3 MESES Y MENORES DE 6 MESES 8 PUNTOS c) CURSOS MAYORES DE 6 MESES Y MENOS DE 9 MESES 12 PUNTOS d) CURSOS MAYORES DE 9 MESES A MAS MESES 16 PUNTOS e) CURSOS, CONGRESOS, CONVENIOS, SEMINARIOS TALLERES, ETC: 1 PUNTOS P/CADA 30 HORAS	<input type="text" value="0"/> _____
4)	EXPERIENCIA LABORAL (maximo 10 puntos) 03 PUNTOS POR CADA AÑO DE TRABAJO EN ESTABLECIMIENTOS DE PRIMER NIVEL 01 PUNTO POR CADA DOCUMENTO DE PARTICIPACION EN CAMPAÑAS DE SALUD 01 PUNTO POR CADA AÑO DE PRACTICA O SERVICIO VOLUNTARIO EN ESTABLECIMIENTOS DE PRIMER NIVEL	<input type="text" value="0"/> _____
<b>TOTAL</b>		<input type="text" value="0"/> PUNTOS

\_\_\_\_\_  
 Presidente

\_\_\_\_\_  
 Usuario



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*

## **ANEXO N° 04**

# **PERFIL DEL PUESTO**





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD LIMA
Denominación:	Auditor
Nombre del puesto:	Auditor I
Dependencia Jerárquica Lineal:	Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica funcional:	Órgano de Control Institucional - Direcc Umas
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**  
EJECUTAR LOS SERVICIOS DE CONTROL O SERVICIOS RELACIONADOS QUE CORRESPONDAN SEGÚN LO DETERMINE LA JEFATURA, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES DE CONTROL GUBERNAMENTAL, DOCUMENTOS TÉCNICOS O DE GESTIÓN APLICABLES Y LINEAMIENTOS DEL SECTOR DE CONTROL O ÁMBITO TERRITORIAL CORRESPONDIENTES, A FIN DE DETECTAR POTENCIALES RIESGOS QUE ATENTEN CON EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, IDENTIFICAR RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA INCONDUCTA FUNCIONAL Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD Y MEJORA EN LA GESTIÓN.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Ejecutar los servicios de control o servicios relacionados que correspondan según lo determine la jefatura, en el marco de las normas vigentes de control gubernamental y priorizando las labores vinculadas a su ámbito profesional, a fin de garantizar investigaciones técnicamente prolijas y sólidas sobre la materia a examinar y la determinación de las observaciones relacionadas a la mejora de la gestión institucional o a la identificación de responsabilidades legales o administrativas.
  - Participar en la ejecución de las diferentes comisiones de auditoría y revisar los productos finales de las mismas según lo determine la jefatura inmediata, a fin de garantizar el cumplimiento de las fases establecidas en los manuales metodológicos y asegurar la calidad de los informes producidos. Así como, elaborar y entregar los papeles de trabajo debidamente organizados y referenciados de los informes que se le hayan encomendado.
  - Participar en el estudio, análisis y evaluación de las pruebas de descargo presentadas por los auditados, revisando los documentos de trabajo de cada acción de control y verificar que cada desviación se encuentre debidamente sustentada, así como participar en la redacción de los mismos y sustentarlos ante el jefe de OCI, suscribiendo los productos en los que participó.
  - Realizar el seguimiento integral a la implementación de las recomendaciones de gestión propuestas en el marco de la ejecución de los servicios de control o servicios relacionados realizados previamente, a fin de apoyar técnicamente y agilizar el proceso de implementación, contribuyendo a la mejora de la gestión institucional.
  - Atender solicitudes de información urgente y sensible en materia de control gubernamental provenientes de entidades o autoridades, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
  - Recibir, evaluar y atender las denuncias presentadas por las autoridades y ciudadanía en general, de corresponder y de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, a fin de verificarlas, registrarlas o derivarlas para definir la pertinencia del control que corresponde.
  - Participar en la elaboración de los carpetos de control derivados de los servicios de control, a fin de derivarlas a la gerencia que corresponda y coadyuvar la acción del ministerio público, en el caso de corresponder.
  - Apojar, de corresponder, en la formulación de los informes anuales de gestión, según corresponda, a fin de informar sobre las acciones de control realizadas y los diversos hallazgos reportados.
  - Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las acciones desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, de ser el caso, se reconocerá movilidads locales y vólticos por necesidad de servicio a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del Órgano de Control Institucional.
  - Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la entidad, derivado de los labores del OCI, guardando la confidencialidad correspondiente.
  - Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Jefatura del OCI.  
Personal que tuviera a su cargo en determinada actividad o acción de control.  
Direcciones Ejecutivas, Jefaturas y Oficinas de la entidad.  
Direcciones Ejecutivas de Redes de Salud de la jurisdicción de la Diresa Lima.

**Coordinaciones Externas**  
Contraloría General de la República.  
Gobierno Regional de Lima.  
Ministerio de Salud y otros Ministerios.  
Otras Instituciones Públicas y Privadas.



*[Handwritten signature]*



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Enseñanza	Grados
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grados/Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresad(a)	DERECHO
<input type="checkbox"/> Alumno	
<input checked="" type="checkbox"/> Títular/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Técnico	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Técnico	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**  
 Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**  
 Sí  No

---

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**  
Conocimiento del Sistema Nacional de Control, Normas de Auditoría Gubernamental, Ley del Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública y otros de acuerdo a la especialidad. Conocimiento de Derecho Penal.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
Nota: Valoración de especialización: cursos menor de 20 horas de capacitación y los diplomados no menor de 80 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Programa de Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública

Diplomado en Auditoría y/o Control Gubernamental

Diplomado en Contrataciones con el Estado

Diplomado en Derecho Penal

Cursos en Computación e Informática

ORFAMÁTICA	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.  
Experiencia laboral mínimo de 05 años.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:**  
 Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Ejecutiva  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Depto.  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:**  
Mínimo 03 años de experiencia como abogado en gestión pública o privada, de preferencia en un Órgano de Control Institucional - OCI o Contraloría General de la República. Mínimo 01 año de experiencia en la ejecución de Servicios de Control.

**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 no se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
Se requiere 01 año de experiencia en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto:  
Experiencia en OCI o Contraloría General de la República, mínimo en 3 años.

---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, organización y actitud proactiva.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, y trabajo bajo presión.
- Comportamiento veraz, honesto, moral y ético.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.
- Razonamiento lógico, crítico y objetivo.
- Disponibilidad de tiempo y disposición de viajar en el ámbito de la entidad. (Requisito Adicional).



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD LIMA
Denominación:	Asistente Administrativo
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Directa:	Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica Funcional:	Órgano de Control Institucional - Diresa Lima
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**  
Ejecución y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ASISTENTE U APOYO ADMINISTRATIVO, ORIENTADAS A ASISTIR A LA JEFEATURA Y UNIDADES FUNCIONALES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
1. Organizar la información que emite y recibe el OCI, así como controlar su distribución, a fin de coadyuvar a su pronta atención para cumplir los plazos establecidos, guardando la confidencialidad de los mismos.
  2. Mantener actualizado el archivo de la documentación física / digital que se maneja en el OCI, a fin de contribuir al orden y efectividad en la búsqueda de información, así como mantener el archivo permanente y técnico actualizado.
  3. Registrar la información producto de las actividades del OCI, en los sistemas informáticos de la DIRESA Lima, así como dar seguimiento a los expedientes y generar los reportes correspondientes, a fin de coadyuvar en la adecuada gestión y manejo de la documentación.
  4. Apoyar en la ejecución de los diferentes servicios de control y/o comisiones de control; y, apoyar en la organización, elaboración y referenciación de los papeles de trabajo que se le hayan encomendado, cuidando los mismos.
  5. Apoyar en la entrega de documentos con carácter de urgencia, emitida por el OCI, a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el flujo ágil de los documentos.
  6. Elaborar reportes o documentación de carácter administrativo que se deriven de actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, recordándose de ser el caso, modalidades locales y virtuales por necesidad de servicio a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del Órgano de Control Institucional.
  7. Custodiar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la entidad, derivada de las acciones del OCI, guardando la confidencialidad correspondiente.
  8. Realizar otras actividades relacionadas al objetivo del servicio o dentro del ámbito de competencia según sea asignado por la jefatura inmediata, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o improvisadas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Jefatura del OCI  
Direcciones Ejecutivas, Jefaturas y Oficinas de la entidad  
Direcciones Ejecutivas de Redes de Salud de la jurisdicción de la Diresa Lima

**Coordinaciones Externas**  
Contraloría General de la República  
Gobierno Regional de Lima  
Otras Instituciones Públicas y Privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria Técnica Básica (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grados (titulación académica) y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<b>EN DERECHO O ADMINISTRACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título profesional	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Agrícola <input type="checkbox"/> Forestal	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Otros	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere Habilitación profesional?

Sí  No





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación suplementaria):**  
 Conocimiento en Control Gubernamental, Control Simultáneo e identificación de Responsabilidades de Funcionarios Públicos.  
 Conocimiento en elaboración de documentos, administración documentaria y organización de oficina.  
 Conocimiento del manejo del Sistema de Gestión Documentaria de la entidad.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso de especialización deberá tener no menor de 20 horas de capacitación y los diplomados no menor de 80 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Curso relacionado a Control Gubernamental, dictado de preferencia en la Escuela Nacional de Control o en institución similar.  
 Curso relacionado a Control Simultáneo, dictado de preferencia en la Escuela Nacional de Control o en institución similar.  
 Curso relacionado a Identificación de Responsabilidades de Funcionarios Públicos, dictado de preferencia en la Escuela Nacional de Control o en institución similar.

OFIÁTICA	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.  
 Se requiere un (01) año de experiencia en el sector público o privado.

**Experiencia específica**  
 A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:  
 Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Opno     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:  
 Máximo 02 año de experiencia general en labores Administrativas.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:  
 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 requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
 Mínimo un (01) año.  
 \* Marque otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso contrario deje en blanco para el puesto.  
 Ninguno

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 1. Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo, organización y actitud proactiva.  
 2. Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.  
 3. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, y trabajo bajo presión.  
 4. Mantener buenas relaciones interpersonales, buen trato y calidad de atención.  
 5. Comportamiento veraz, honesto, moral y ético.  
 6. Disponibilidad de tiempo y disposición de viajar en el ámbito de la entidad.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 Dirección Regional de Salud

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Ejecutora:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD LIMA
Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INTEGRAL
Designación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Administrativa:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INTEGRAL
Dependencia Técnica Funcional:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Función que supervisa:	

**MISION DEL PUESTO**

Planificar, organizar y desarrollar el seguimiento y monitoreo activo de gestantes con fecha probable de parto y puerperas de manera mensual, identificando los factores de riesgo concurrentemente, para prevenir la mortalidad materna y perinatal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ejecutar el Equipo Técnico de la Estrategia Sectorial Regional de Salud Sexual y Reproductiva.
2. En el marco de la estrategia regional del sistema de monitoreo activo de gestantes y puerperas, en el ámbito de la región Lima.
3. Responsable del procesamiento de la información y emisión de reportes, al detalle de redes de salud, hospitales de salud para su análisis por el Comité Ejecutivo Regional de Salud (CERS), Equipo de Gestión y otros espacios relevantes.
4. Coordinar, actualizar y procesar la información de manera mensual de los Partos Domiciliarios ocurridos en la región Lima, al detalle de municipios de salud y redes de salud.
5. Actualizar y consolidar el cuadro de muertes maternas de causa directa e indirecta de la región Lima, en coordinación con la Dirección de Epidemiología, al recibir la implementación del formato de información de nuestro sistema por prescristo.
6. Realizar el monitoreo telefónico diario a los profesionales de salud responsables de la atención materna neonatal de los Redes y Hospitales de atención a las gestantes con fecha probable de parto en la Estrategia de Salud.
7. Generar Reportes diarios de las gestantes monitorizadas en sus respectivos establecimientos de salud.
8. Gestionar los pedidos y requerimientos del Programa Presupuestal Materno Neonatal.
9. Gestionar los reportes mensuales del componente de planificación familiar por Redes de Salud.
10. Continuar a reforzar la atención de la salud sexual y reproductiva de la población en los IPRES de I nivel de atención de la Región Lima, a través de actividades de prevención y control, permitiendo reducir el impacto sanitario y social ante el escenario de transmisión comunitaria del COVID-19.
11. Seguimiento de gestantes y puérperas COVID-19 en la Región Lima.
12. Otras que surjan de jerarquía.

**COORDINACIONES HORIZONTALES**

**Coordinación Interna:**  
 Dependiente de la Dirección de Atención Integral y realiza coordinaciones con todas las Direcciones Ejecutivas y Oficinas Ejecutivas de la DRESA Lima.

**Coordinación Externa:**  
 Realiza coordinaciones con los coordinadores de la ESR Salud Sexual y Reproductiva de las Redes de Salud, Hospitales y Altiros Redes. Así mismo debe participar de las coordinaciones con el MINSA y otras instituciones que corresponden.

**FORMACION ACADÉMICA**

A) Formación Académica		B) Grupos/Asignatura académica a estudio requeridos para el puesto	C) ¿de qué tipo es la Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Tercera Enseñanza	<input type="checkbox"/> Superior	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Si (¿de qué tipo es profesional?)
<input type="checkbox"/> Postgrado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Colegiatura	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si (¿de qué tipo es MICA?)
	<input type="checkbox"/> Diplomado	<input type="checkbox"/> Diplomado	<input type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Seminario	<input type="checkbox"/> Seminario	
	<input type="checkbox"/> Conferencia	<input type="checkbox"/> Conferencia	
	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> Curso	





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 Dirección Regional de Salud

**CONOCIMIENTO**

1. Experiencia Técnica profesional requerida para el puesto (Anexo con documentación sustentada)  
 Experiencia en Atención Integral de Salud a la Salud Pública

2. Programas de especialización requeridos o sustentados con documentos.  
 No se sustentan con documentos. Se sustentan con documentos de capacitación y los documentos de cursos de formación.  
 Indicar los cursos y programas de especialización requeridos:  
 No aplica

**3. Conocimientos de Ortografía e Idioma**

IDIOMA	Oración	Nivel de Dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma				
Idioma				
Idioma				

IDIOMA	Oración	Nivel de Dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Idioma				
Idioma				
Idioma				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indicar la cantidad total de años de experiencia laboral en el sector público o privado.  
 02 años de experiencia, independiente del SERUMI

**Experiencia específica**

4. ¿Múltiples roles en el puesto o si requiere como experiencia en el sector público o privado?  
 Experiencia  Experiencia  Experiencia  Experiencia  Experiencia  Experiencia

5. Indicar el tiempo de experiencia requerido para el puesto, en los sectores público o privado.  
 02 años de experiencia, independiente del SERUMI

6. ¿En caso de experiencia requerida para el puesto (punto 2), ¿cuántos años de experiencia en el Sector Público?  
 No aplica  Experiencia en el sector público  Experiencia en el sector público

Experiencia mínima de 1 año

7. ¿Posee alguna experiencia complementaria para el puesto en el área de Salud Sexual y Reproductiva?  
 Contar con experiencia en el área de Salud Sexual y Reproductiva

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de Trabajo en equipo, liderazgo y organización.  
 Disponer de tiempo.  
 Habilidades de comunicación a todo nivel.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 Dirección Regional de Salud



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 Dirección Regional de Salud

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de  
 Independencia"

Código: PP

**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Número del puesto: uno (01)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA  
 Dependencia Jerárquica Funcional: DIRECCIÓN DE LABORATORIO DE REFERENCIA REGIONAL DE SALUD PÚBLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Recepción de documentación de oficios y memoranda, manejo de base de datos de registro de muestras clínicas y software informático NETLAB, y manejo de archivos de las fichas epidemiológicas y entrega de resultados de las pruebas realizadas

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1. Realizar ingreso de datos clínicos - epidemiológicos del paciente en el sistema informático NETLAB y Base de datos de Laboratorio
- 2. Apoyo en la redacción de documentos para referencia de muestras al INS
- 3. Recepción de documentos correspondientes a las muestras clínicas de los diferentes establecimientos de la jurisdicción de la DIRESA LIMA
- 4. Realizar informes estadísticos según corresponda
- 5. Entrega de resultados de análisis de las pruebas a los establecimientos de salud
- 6. Otras que le asigne el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Directamente con Director del Laboratorio Referencial Regional y Responsables de Unidades Funcionales del Laboratorio

**Coordinaciones Externas**  
 Hospitales y Redes de Salud, responsables de los establecimientos de Salud

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

B.) Grados/Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Con estudios en informática y/o estudios en Administración	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		[Empty Box]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			[Empty Box]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Licenciado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

**CONOCIMIENTOS**

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

Mánage de paquetes informáticos (procesador de texto, hoja de cálculo, base de dato, etc.)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (No requiere documentación sustentativa)

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 40 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínimo 01 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel máximo de puesto que lo requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Profesor  Auxiliar o Asistente  Jefe de Área / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Depto.  Gerente o Director

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

Mínimo 01 año en el sector público o privada

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (como B.) marque sí 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

\*El nivel que se requiere es menor al del puesto público, indique el tiempo de experiencia en el puesto, ya sea en el sector público

\*Mencione otros requisitos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso contrario dejar en blanco

No tener Antecedentes penales y judiciales

No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, casados en sus funciones en los últimos 02 años.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de trabajar bajo presión, en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes y Aptitudes: Vocación y entrega al servicio, bienestar a los demás y solución a problemas del usuario con cortesía y tacto, buenas relaciones interpersonales y comunicación, Ordenado, discreto, responsable, adaptable y con iniciativa.







**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CODIGO: PP

**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA
Denominación:	QUIMICO FARMACEUTICO
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DEL ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS DE DIRESA LIMA
Numero del puesto:	UNO (01)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION ACCESO Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asumir la Responsabilidad del AEM para efectuar el suministro oportuno de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios eficaces, seguros y de calidad a usuarios de la atención primaria de salud de la jurisdicción, a través de un adecuado sistema de suministro.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Vigilar que el Sistema de Aseguramiento de la Calidad en las etapas de recepción, almacenamiento y distribución aseguren la conservación, estabilidad y calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y, para el caso de productos controlados, su custodia.
2. Solicitar, custodiar y controlar el manejo de los estupefacientes, psicotrópicos y precursores, y medicamentos que los contienen a establecimientos farmacéuticos autorizados.
3. Elaborar y presentar los balances de estupefacientes, psicotrópicos, precursores o medicamentos que los contienen según su reglamento específico.
4. Verificar que los libros oficiales o registros electrónicos de datos se mantengan actualizados y permanezcan en el almacén especializado.
5. Verificar que no existan productos contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados, en mal estado de conservación u otras observaciones sanitarias, de ser el caso, estas serán retiradas de la venta y ubicadas en el área de baja o rechazadas debidamente identificadas y lacradas para su posterior trámite de baja y destrucción, en el caso de productos presuntamente falsificados, deberá comunicarse al Director Ejecutivo de Medicamentos, Insumos y Drogas, para que se tomen las medidas correspondientes según reglamento específico.
6. Capacitar y supervisar al personal asistente y técnico en el correcto desempeño de sus funciones.
7. Cumplir y Hacer cumplir las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Buenas Prácticas de Distribución y Transporte.
8. Custodiar la documentación técnica relativa a los Productos Farmacéuticos o Dispositivos Médicos que ingresan al Almacén.
9. Garantizar la veracidad de las declaraciones, documentación e información presentada al realizar el internamiento de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios por parte de los laboratorios proveedores.
10. Garantizar el cumplimiento de las demás disposiciones de la Ley N° 29459 y su reglamento en cuanto corresponda.
11. Otras que asigne su jefe inmediato.



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA**  
Teléfono: 2394672

Sede Central: Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

Coordinaciones Externas  
CENARES, HOSPITALES, REDES DE SALUD DE LA JURISDICCION DE LA REGION LIMA E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>incompleta</td> <td>completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">QUIMICO FARMACEUTICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialista</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ejecutado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	QUIMICO FARMACEUTICO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Ejecutado		<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">C.) STRUMS</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	C.) STRUMS		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	QUIMICO FARMACEUTICO																																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
<input type="checkbox"/> Maestría																																					
<input type="checkbox"/> Especialista																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado																																					
<input type="checkbox"/> Ejecutado																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																				
¿Requiere habilitación profesional?																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																				
C.) STRUMS																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																				



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto [No requieren documentación sustentada]:

- Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios  
- Conocimiento en Buenas Prácticas de Almacenamiento

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

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
Cursos en Buenas Prácticas de Almacenamiento y Buenas Prácticas de Distribución y Transporte.

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.

1 año como mínimo entre sector público o privado



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

**Experiencia específica**

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

- Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Depto.     Gerente o Director

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

1 año en sector público o privado

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

- SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.  
Mínimo 1000MS

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

1 año

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

No tener Antecedentes penales ni judiciales.  
No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, cesados en sus funciones en los últimos 02 años.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1 Capacidad de trabajo en equipo
- 2 Habilidades de comunicación a todo nivel.
- 3 Capacidad de trabajo bajo presión.
- 4 Actitud Responsable.
- 5 Actitud de vocación al servicio.





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD LIMA
Denominación:	Licenciado (a) en Psicología
Nombre del puesto:	Clicenciado (a) en Psicología
Dependencia Jerárquica Lineal:	---
Dependencia Jerárquica Funcional:	Dirección Ejecutiva de Salud Integral - DIRESA Lima
Puestos que supervisa:	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la intervención terapéutica orientada al diagnóstico, intervención temprana y tratamiento de pacientes atendidos en el módulo de adicciones del Programa DEVIDA del Centro de Salud PARAMONGA, Región Lima

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Evidenciar compromiso exclusiva con la Dependencia Jerárquica Lineal, priorizando la aplicación de sus competencias y habilidades para el cumplimiento de los objetivos, según documentos de gestión.
2	Desde las instalaciones de su Dependencia Jerárquica Lineal; brindar atención de calidad, con empatía y proactividad, a los usuarios del Establecimiento de Salud.
3	Promover buenas relaciones interpersonales, fortalecer el trabajo en equipo, reflejar liderazgo y organización en su toma de decisiones.
4	Elaborar y ejecutar un plan de trabajo que debe contener las actividades a realizar durante el periodo de contratación, orientado a la atención de personas en los módulos de adicciones del Programa DEVIDA.
5	Coordinaciones a nivel interinstitucional e intrainstitucional, para la difusión del Servicio de Orientación, Consejería e Intervención Breve, en el primer nivel nivel de atención de los establecimientos de salud.
6	Detección de personas con problemas de consumo de alcohol y otras drogas.
7	Desarrollar la Intervención Breve, a personas con Riesgo Bajo de Consumo de drogas, según protocolo de atención DEVIDA.
8	Desarrollar la Intervención Breve, a personas con Riesgo Moderado de Consumo de drogas, según protocolo de atención DEVIDA.
9	Desarrollar la Intervención Breve, a personas con Riesgo Alto de Consumo de drogas, según protocolo de atención DEVIDA.
10	Registro de información en la historia clínica según formato de la Guía práctica clínica en trastornos mentales y del comportamiento debido al consumo de sustancias psicoactivas.
11	Ingresar diariamente la información de los atendidos y atenciones en el padrón de beneficiarios de acuerdo al modelo proporcionado por DEVIDA.
12	Utilizar el registro HIS y verificar el ingreso de información al sistema, en áreas que correspondan tal función.
13	Coordinar permanentemente con los responsables de salud mental del establecimiento de salud, de la cabecera de red, del hospital regional y el coordinador de la estrategia sanitaria de salud mental de la región.
14	Informar diariamente a través de medios digitales, sobre el avance y cumplimiento de objetivos propuestos en los documentos de gestión.
15	Participación en reuniones interinstitucionales que abordan temas relacionados a drogas a nivel local, previa coordinación y autorización de su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Realiza coordinaciones con la responsable de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental de Centro de Salud PARAMONGA, Asimismo con el Jefe de Atención Integral de la Red de Salud Barranca Cajatambo
<b>Coordinaciones Externas</b>
Realiza coordinaciones permanentes con su Red Salud, y la Coordinación Regional del Programa DEVIDA. Asimismo, con las instituciones públicas que ameriten, de acuerdo a los casos presentados.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Número	Cualidad
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Especialista	LICENCIADO (A) PSICOLOGIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestro	
<input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Técnico Superior	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/> Maestría	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Existe habilitación profesional?

Sí  No

¿SERUMS?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**  
Cursos en Salud Mental o Intervención en Drogas

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
Nota: Cada curso de especialización debe 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:  
**NO APLICA**

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
...				
...				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique la cantidad total de meses de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.  
Se requiere 06 meses de experiencia en el sector público o privado, sin incluir SERUMS

**Experiencia específica**  
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público y/o privado:  
 Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Jefe  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público y/o privado:  
Mínimo 06 meses de experiencia general como Licenciado en Psicología.

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 se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones sustantivas:  
N/A

Indique otros eventos capacitatorios sobre el tema de experiencia en el puesto y/o funciones sustantivas:  
N/A

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1	Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y organización
2	Buén trato y calidad de atención
3	Capacidad de trabajo bajo presión
4	Mantener buenas relaciones interpersonales
5	Disponibilidad de Tiempo e iniciativa





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"**

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Ejecutora:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD LIMA
Unidad Organizacional:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INTEGRAL
Denominación:	ENFERMERA
Nombre del puesto:	ENFERMERA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INTEGRAL
Dependencia Jerárquica Funcional:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puestos que supervisa:	

**MISION DEL PUESTO**

Contribuir en el cumplimiento de las Normas Técnicas relacionadas a la Atención Integral de Salud del niño y la Niña, así como contribuir en el logro de las metas propuestas en los diversos planes asistenciales establecidos en favor del niño y

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Integrar el Equipo de la Etapa de Vida Niño de la Dirección de Atención Integral de Salud.
2. Realizar Monitoreo del cumplimiento de la NTS sobre los controles de los Recién Nacidos.
3. Realizar Monitoreo del Trazado Neonatal preventivo del Recién Nacido que se realiza en los hospitales.
4. Realizar Monitoreo de Lactancia Materna inmediata dentro de la primera hora de nacido en hospitales.
5. Participar del Comité de Lactancia Materna.
6. Hacer análisis de las principales morbilidades y muertes del recién nacido.
7. Evaluación Mensual y Semestral del Componente Neonatal.
8. Elaborar los pedidos y requerimientos del Programa Presupuestal Anticipo Nutricional.
9. Contribuir a reforzar la atención integral de la población infantil en las IPRES del II nivel de atención de la región Lima, a través de actividades de prevención y control, permitiendo reducir la Desnutrición Crónica Infantil y Anemia ante el nacimiento de
10. Cumplir funciones que expa al jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Depende de la Dirección de Atención Integral y realiza coordinaciones con todas las Direcciones Ejecutivas y Oficinas Ejecutivas de la DIRSA Lima.

**Coordinaciones Externas**  
Realiza coordinaciones con los Coordinadores de la Etapa de Vida Niño de las Redes de Salud y Hospitales. Así mismo, deberá participar de las coordinaciones con el Gobierno Regional, Ministerio de Salud, MIDES, ESALUD y otras instituciones que correspondan.

**FORMACION ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completado
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tercer Grado (3 o 7 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quinto Grado (5 o 6 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Profesional	LICENCIADA (O) EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Técnico	
<input checked="" type="checkbox"/> Titular (colegiada)	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA**  
Teléfono: 2394672

Sede Central: Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 Dirección Regional de Salud

**CONDOMINIOS**

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentativa)

Conocimientos en Atención Integral de Salud y en Salud Pública

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

**Nota:** Cada curso de especialización deberá tener un máximo de 24 horas de capacitación y los diplomados no mayor de 60 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica

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.

Se requiere mínimo 2 años de experiencia, sin contar con el SERUMS.

Experiencia específica

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

- Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Depto.     Gerente o Director

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

Mínimo 2 años incluyendo el 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.  
 (Mínimo sumo)

\* Anotado que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones vinculadas.

Mínimo 1 año de experiencia en el sector Público, sin contar el SERUMS.

\* Anotado a los candidatos postulantes sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Contar con experiencia en el área (Atención Integral del Niño, Etapa Vida Niño)

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de Trabajo en equipo, liderazgo y organización

Disponibilidad de Tiempo

Habilidades de comunicación a todo nivel.





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"**



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

"Año de la Universalización de la Salud"

CODIGO: PP 016

**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA  
 Denominación: Licenciado (a) en Psicología  
 Nombre del puesto: Licenciado (a) en Psicología  
 Dependencia Jerárquica lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INTEGRAL  
 Dependencia Jerárquica funcional: ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ  
 Puestos que supervisa: Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en la implementación de las políticas y estrategias principales en el marco de salud mental y cultura de paz, con el objetivo que las IPRES, brinde atención de acuerdo al Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y comunidad a nivel regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional
- 2 Elaborar y ejecutar los planes de trabajo de las actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional aprobado y recomendados
- 3 Participar en los procesos de monitoreo y evaluación de los metas de dimensión física de los Planes Operativos Institucionales de las Redes de Salud y Hospitales de la jurisdicción
- 4 Elaborar y emitir periódicamente un informe sobre los avances en las actividades y avance de indicadores de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y cultura de Paz.
- 5 Analizar en forma permanente del avance de las metas físicas y financieras programadas, para garantizar el logro de los objetivos e indicadores planteados.
- 6 Elaborar un reporte mensual e informe trimestral, semestral y anual del avance del Plan Operativo Institucional en los temas de su competencia.
- 7 Participar en estudios de investigación en las prioridades sanitarias de su competencia.
- 8 Coordinar actividades de capacitación dirigidas a fortalecer las competencias de los servidores públicos de las instituciones que contribuyen a la salud mental y cultura de paz.
- 9 Implementar las estrategias de intervención en salud mental para la atención por curso de vida, en articulación con las estrategias sanitarias regionales.
- 10 Implementar las acciones dirigidas a fortalecer la prestación de paquetes de atención en los diversos cursos de vida.
- 11 Coordinación, conciliación y seguimiento del cumplimiento de metas físicas del programa pre-visual de salud mental a nivel regional.
- 12 Monitorear las actividades de las intervenciones de la estrategia de Salud Mental y cultura de Paz.
- 13 Cumplir con otras actividades que asigne el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Ejecuta el plan de la ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ de la Diresa Lima y realiza coordinaciones con diversas Direcciones Ejecutivas y Oficinas de Salud Integral del ámbito de la Región, de corresponder.

**Coordinaciones Externas**  
 Realiza coordinaciones con los coordinadores de la Estrategia de Salud Mental de las Redes de Salud y Hospitales. Así mismo, con el Gobierno Regional, instituciones públicas y privadas del sector educación y otras que correspondan.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. Formación Académica

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

C. ¿(Se requiere Colegiatura)?

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Necesaria	<input type="checkbox"/> Conocida	<input type="checkbox"/> Egresada(a)	LICENCIADA (O) EN PSICOLOGÍA	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior o similar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Algunas habilidades profesionales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tercer/ Licenciatura			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 Dirección Regional de Salud

<input type="checkbox"/> Titulo Superior (Diplomado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/>	II) SERUMS	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTOS**

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

Curso en Pautas de crianza  
 Curso en Primeros auxilios psicológicos  
 Curso en Adicciones de alcohol y drogas  
 Salud familiar y comunitaria

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

Nota: Cada curso de especialización debe tener no más de 24 horas de capacitación y un desarrollo de mínimo de 50 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso vía Diplomado en Salud Pública, Servicios de Salud o Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Se requiere dos (02) años de experiencia en el sector público o privado, sin incluir SERUMS

Experiencia específica

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

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:

Mínimo 2 años de experiencia general como Licenciado en Psicología.

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.

\* Si marca que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto (o funciones equivalentes).

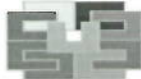
Mínimo 1 años de experiencia en el sector público.

\* Marque si hay otras opciones complementarias sobre el requisito de experiencia, en caso contrario dejar en blanco para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y organización
- Capacidad de trabajo bajo presión y toma de decisiones
- Habilidad de comunicación oral y escrita clara para distintos interlocutores
- Conocimiento básico de sistemas y programas informáticos.
- Actitud proactiva e innovadora
- Capacidad de manejo de emociones
- Vocación de servicio, solidaridad y honradez
- Mantener buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad de Tiempo e iniciativa





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

u

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Ejecutora:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD LIMA
Unidad Organizativa:	DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Designación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION EJECUTIVA DE INTELIGENCIA SANITARIA
Dependencia Jerárquica Funcional:	DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACION
Puestos que supervisa:	

**MISION DEL PUESTO**

Manejo de las Normas Sanitarias, desarrollar, evaluar y supervisar las actividades de la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones de Transmisión Sexual, VIH-SIDA y Hepatitis de la Dirección Regional de Salud de Lima, así como brindar las capacitaciones e informaciones para el desarrollo de las actividades inherentes a la notificación y vigilancia epidemiológica en general.

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

1. Monitorar y supervisar las actividades de la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones de Transmisión Sexual, VIH-SIDA y Hepatitis a los redes hospitalares, establecimientos de salud a nivel regional.
2. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y según se requiera de las actividades y acciones de la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones de Transmisión Sexual, VIH-SIDA y Hepatitis.
3. Coordinar con los responsables de la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones de Transmisión Sexual, VIH-SIDA y Hepatitis de las Redes de Salud y Hospitales para el logro de los resultados esperados.
4. Promover la vigilancia y seguimiento permanente de los casos de VIH, SIFUS y Hepatitis B y en especial los casos de Transmisión Materno Infantil.
5. Realizar la Vigilancia Epidemiológica en Colecciones: VIH-TR, VIH Hepatitis B, VIH Hepatitis C, VIH-COVID-19.
6. Promover la investigación oportuna vinculada a tratamientos, atenciones y perfiles epidemiológicos de ITS y VIH.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Depende de la Dirección de Epidemiología e Investigación, realiza coordinaciones con responsables de la Estrategia Sanitaria Regional de prevención y control de las Infecciones de Transmisión Sexual, VIH-SIDA y Hepatitis, Estrategia Sanitaria Regional de Salud Sexual y Reproductiva, Estrategia Sanitaria Regional de TB.  
Dirección Ejecutiva de Inteligencia Sanitaria realiza coordinaciones con la Dirección de Estadística e Informática y con la Dirección de Laboratorio de Referencia Regional en Salud Pública.

**Coordinaciones Externas:**  
Realiza coordinaciones con el Ministerio de Salud y otras entidades públicas o privadas que amerite el caso.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica			B.) Cursos/Activación académica y estudios requeridos para el puesto		E.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Presencial	Online			Si	No
<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad	OBSTETRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Especialista (en Salud)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Residencia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Especialista (en Salud)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título Colegiatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Especialista (en Salud)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Licenciado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Posgrado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Especialista		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Posgrado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**  
**"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"**

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**Dirección Regional de Salud**

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación adjuntar):

Manejo de computación (word, power point, excel, internet, bases de datos SPSS)

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

Curso de actualización de conocimientos en el área de capacitación y/o actualización de conocimientos en el área de gestión.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en elaboración de informes de investigación en salud y documentación científica en ciencias de la salud

Diplomado en Salud Pública o Gestión de Servicios de Salud y/o Salud Ocupacional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (revisados).

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Intermedio	Básico	Avanzado	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
SPSS			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.

Experiencia laboral de 02 años en institución pública o privada, tanto en el sector...

Experiencia específica

A.1) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Profesional     Asesor/a     Analista/a     Supervisor/a     Jefe de Área     Gerente/a

A.2) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

Mínimo dos (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:

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

\* Indique el nivel mínimo de experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia en cargo similar superior a un año en DURESA, Red de Salud u Hospital.

\* Mencione otros puestos desempeñados, sobre el nivel de experiencia mínimo exigido para el puesto.

Experiencia en investigaciones en salud, publicaciones de documentos y artículos informativos.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad adecuada de interacción en relación con el personal, responsabilidad, disposición e iniciativa en el cumplimiento de sus labores.

Confidencialidad, honestidad, creatividad, orden y puntualidad, disciplina y puntualidad.





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE SALUD LIMA  
 Denominación: Químico Farmacéutico  
 Nombre del puesto: Químico Farmacéutico  
 Dependencia jerárquica lineal: Dirección de Red de Salud Canta  
 Dependencia jerárquica funcional: Centro de Salud Canta  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar control y vigilancia sanitaria de los productos farmacéuticos y brindar atención en el campo asistencial del Químico Farmacéutico, efectuando la selección, programación, dispensación y control de medicamentos, insumos y drogas de uso clínico o quirúrgico, en establecimientos de salud según nivel de atención.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Programar y controlar la ejecución de análisis químicos farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.
2. Ejecutar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
3. Dispensar productos farmacéuticos y afines.
4. Supervisar y controlar la venta y distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

Coordinaciones Externas  
 Con DIREMID: diversas instancias para canje de medicamentos por fecha de vencimiento.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Iniciada	Completada
<input type="checkbox"/> Bachillerato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (2 a 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Especialista	Título Profesional de Químico Farmacéutico
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Posgrado	

**C.) ¿Se requiere Estabilidad?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA**  
Teléfono: 2394672

Sede Central: Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

**B.1 Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**C.1 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, sea sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere para el puesto, sea sea en el sector público o privado:

- Participante profesional   
  Asesor/a   
  Analista / Especialista   
  Supervisador / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

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

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), indique 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

\* Si no se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes:

01 año, mínimo

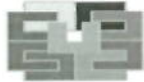
\* Marque otro aspecto complementario sobre el requisito de experiencia, si como existente o no aplicable para el puesto:

SER LIMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación al servicio.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Salud

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE SALUD LIMA  
 Denominación: Técnico en Laboratorio  
 Nombre del puesto: Técnico en Laboratorio  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Red de Salud Canta  
 Dependencia Jerárquica Funcional: Centro de Salud Canta  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de apoyo en análisis de laboratorio clínico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Tomar y recolectar muestras de pacientes ambulatorios para análisis clínicos y otros similares.
2. Efectuar análisis bioquímicos cualitativos y cuantitativos afines con los exámenes auxiliares solicitados.
3. Participar en la elaboración de manuales administrativos y técnicos, competente al Laboratorio.
4. Las demás funciones que le asigne el jefe de la dirección y/o establecimiento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Depende directamente de La Dirección y/o Establecimiento de Salud relacionado con Laboratorio Público

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Insuficiente	Completo
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Medio (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior II (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grados/titulaciones académicas y especializaciones requeridas para el puesto**

<input type="checkbox"/> Especialista	Título de Técnico
<input type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Titular/Interventor	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Especialista	

**C.) ¿Se requiere Colegiación?**  
 Sí  No

**¿Otros requisitos académicos?**  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No recibirán documentación sustentatoria):





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
 Dirección Regional de Salud

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

B.2 Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 14 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.1 Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio				
	Fluente	Básico	Intermedio	Avanzado	Alto
...					
...					
...					

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 año, mínimo.

**Experiencia específica**

A.1 Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

- Inicialista profesional   
  Asistente Administrativo   
  Asistente / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Depto.   
  Subgerente o Director

B.1 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo.

C.1 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 requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones involucradas:

01 año, mínimo.

\* Marque si otros requisitos complementarios, sobre el requisito de experiencia en caso de haber o no experiencia para el puesto:

NINGUNO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación al servicio



**DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE LIMA**  
 Teléfono: 2394672

Sede Central: Psje. José Arambulo La Rosa N° 134 - Huacho