GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 003-2024-GRSM/OGP

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

La Sede Central del Gobierno Regional San Martín tiene por objeto contratar los servicios de Asistentes, Especialistas, Secretarios(as), para cubrir las necesidades de dotación de personal para la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional San Martín, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de continuar brindando los servicios indispensables a la población, según el siguiente detalle:

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	MOYOBAMBA	DIRESA_001	1
ASISTENTE TEMÁTICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS	MOYOBAMBA	DIRESA_002	1
ASISTENTE TEMÁTICO EN GESTION Y ANALISIS DE INFORMACION	MOYOBAMBA	DIRESA_003	1
SECRETARIO/A	MOYOBAMBA	DIRESA_004	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	MOYOBAMBA	DIRESA_005	1
ESPECIALISTA TEMATICO EN SOPORTE INFORMATICO	MOYOBAMBA	DIRESA_006	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN ESTRATEGIA SANITARIA TBC/VIH	MOYOBAMBA	DIRESA_007	1
ASISTENTE TEMÁTICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	MOYOBAMBA	DIRESA_008	1
ESPECIALISTA TEMATICO EN ESTRATEGIA DE SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA	MOYOBAMBA	DIRESA_009	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN INVERSIONES DE SALUD	MOYOBAMBA	DIRESA_010	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN PRESUPUESTO PÚBLICO	MOYOBAMBA	DIRESA_011	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN REGULACION DE SERVICIOS DE SALUD	MOYOBAMBA	DIRESA_012	1
ESPECIALISTA TEMATICO EN ASESORÍA LEGAL	MOYOBAMBA	DIRESA_013	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	DIRESA_014	1
ASISTENTE LEGAL	MOYOBAMBA	DIRESA_015	1

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Gobierno Regional San Martín realizará el **Proceso CAS N° 003-2024-GRSM/OGP,** la conducción, en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de las Personas, excepto la Entrevista Personal que será ejecutada por un Comité de Selección.

Base Legal

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.

- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 31299, que modifica la Ley Nº 26771 que estable la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado en cualquier modalidad contractual: y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades públicas"
- Resolución Ejecutiva Regional N° 194-2023-GRSM/GR de fecha 23 de marzo 2023, que aprobó la Directiva N° 001-2023-GRSM-ORA/OGP, "Directiva que Establece el Procedimiento de

Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS del Gobierno Regional San Martín".

- Resolución Ejecutiva Regional N° 1050-2010 GRSM/PGR, que aprueba la Directiva N° 003-2009-GRSM-OP, Normas sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2010-GRSM/PGR, que aprueba "Normas de neutralidad y Transparencia en la Conducta y Desempeño de los funcionarios, Servidores Públicos y Personal que Prestan Servicios al Estado en el Gobierno Regional San Martín.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTO

Número de posiciones a convocarse

El Gobierno Regional San Martín convoca a quince (15) plazas vacantes para la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional San Martín.

Condiciones del Puesto

- Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Área Usuaria	Dirección Regional de Salud
Lugar de contraprestación	Región San Martín
Compensación	De acuerdo al puesto convocado
Horario	Establecido por el área usuaria
Disponibilidad del puesto	Vacante
Inicio de Labores	18 de marzo de 2024
Duración del Contrato	03 meses contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades institucionales

(*) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024. Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, pudiendo ser prorrogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

PERFILES DE PUESTO					
N°	PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	IMPORTE S/	ANEXO
01	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	MOYOBAMBA	DIRESA_001	3,650.00	03
02	ASISTENTE TEMÁTICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS	MOYOBAMBA	DIRESA_002	2,500.00	04
03	ASISTENTE TEMÁTICO EN GESTION Y ANALISIS DE INFORMACION	MOYOBAMBA	DIRESA_003	2,500.00	05
04	SECRETARIO/A	MOYOBAMBA	DIRESA_004	2,000.00	06
05	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	MOYOBAMBA	DIRESA_005	3,650.00	07
06	ESPECIALISTA TEMATICO EN SOPORTE INFORMATICO	MOYOBAMBA	DIRESA_006	3,650.00	08
07	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN ESTRATEGIA SANITARIA TBC/VIH	MOYOBAMBA	DIRESA_007	3,650.00	09
08	ASISTENTE TEMÁTICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	MOYOBAMBA	DIRESA_008	2,500.00	10
09	ESPECIALISTA TEMATICO EN ESTRATEGIA DE SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA	MOYOBAMBA	DIRESA_009	3,650.00	11

10	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN INVERSIONES DE SALUD	MOYOBAMBA	DIRESA_010	4,000.00	12
11	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN PRESUPUESTO PÚBLICO	MOYOBAMBA	DIRESA_011	3,650.00	13
12	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN REGULACION DE SERVICIOS DE SALUD	MOYOBAMBA	DIRESA_012	4,200.00	14
13	ESPECIALISTA TEMATICO EN ASESORÍA LEGAL	MOYOBAMBA	DIRESA_013	3,650.00	15
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	DIRESA_014	2,000.00	16
15	ASISTENTE LEGAL	MOYOBAMBA	DIRESA_015	3,650.00	17

NOTA

Los Perfiles de los puestos convocados, se encuentran publicados en el Portal Institucional en el siguiente enlace: ***https://www.regionsanmartin.gob.pe/Servicios?url=ofertas_laborales***
Asimismo, los mencionados puestos también fueron publicadas en el Portal Web Talento Perú, aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, disponible en: ***https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml***

III. DISPOSIONES GENERALES

EL COMITÉ DE SELECCIÓN: El proceso de convocatoria CAS N° 003-2024-GRSM/OGP estará a cargo del siguiente Comité de Selección:

OFICINA	CÓDIGO DEL PUESTO	AREA USUARIA		OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS		VEEDOR
		MIEMBRO TITULAR I	SUPLENTE I	MIEMBRO TITULAR II	SUPLENTE II	
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	DIRESA_001 AL DIRESA_015	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad

ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Los postulantes podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección de manera presencial en la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín, Calle Aeropuerto Nro. 150 Barrio de Lluyllucucha – Moyobamba.

DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El Presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de Carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
Presentación de Anexos y Currículo Vitae de manera presencial	Eliminatorio	Sin Puntaje	Contiene información general sobre el postulante y el proceso de selección al cual postula. El postulante solo podrá presentarse a uno (01) de los puestos convocados, indicando el lugar de la prestación de servicios mencionado en el perfil del puesto.
Evaluación Curricular	Eliminatorio	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de formación académica, cursos y/o programas de especialización y experiencia, según el Perfil de Puesto de las/los postulantes.
PUNTAJE		**50.00**	**El puntaje requerido es de cincuenta (50) puntos para poder pasar a la Etapa de Entrevista Personal.**

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE		DESCRIPCIÓN
		MÍNIMO	MÁXIMO	
Entrevista Personal	Eliminatorio	40.00	50.00	Se evaluarán las habilidades, conocimientos, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJES		**40.00**	**50.00**	**El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. El puntaje mínimo aprobatorio es de noventa (90) y el máximo es de cien (100) puntos.**

3.1. Presentación de Anexos y Currículo Vitae

La presentación de la inscripción será de manera presencial, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Anexo N° 01 -** Ficha de Datos Personales
- **Anexo N° 02 -** Declaración Jurada de Postulación al Proceso

La presentación del Currículo vitae documentado y anexos, será de forma física en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional, sito en la calle Aeropuerto N° 150 Barrio de Lluyllucucha – Moyobamba, en un sobre cerrado con el siguiente rotulado:

PROCESO CAS N° 003-2024-GRSM/OGP

1. **NOMBRE DEL PUESTO** (tal como se indica en la convocatoria, indicar el lugar de prestación de servicio)

   .....

2. **CÓDIGO DEL PUESTO**

   .....

3. **APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE**

   .....

4. **DNI**
   N°:.....

5. **FOLIOS:** .....

Todos los documentos deben ir debidamente foliados, incluyendo los anexos. La foliación debe realizarse iniciando desde el último documento y en forma ascendente hasta el primer folio. Asimismo, adjuntar el **currículo vitae documentado** de acuerdo a lo señalado en el cronograma. La documentación deberá ser redactada en idioma español de forma legible, adjuntando únicamente la información y los documentos que ***acrediten fehacientemente*** el cumplimiento del perfil de puesto.

El postulante solo podrá presentarse a un (01) puesto convocado, indicando el lugar de la prestación de servicios. En caso de presentarse a más de un puesto convocado el postulante será ELIMINADO de la presente convocatoria.

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes hasta que culmine el proceso. Asimismo, la información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

3.2. Evaluación Curricular

Para la evaluación curricular, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

a) Para el requisito de formación de Título Profesional:

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE
Formación Académica	Título Profesional	**20 puntos**
Cursos y/o Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas. Asimismo, para ser considerado válido, deberá acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	**CUMPLE / NO CUMPLE**
Experiencia Laboral	**Experiencia Laboral General:** Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo **(no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago).** En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), **sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)**, debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral general se contabilizará desde las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales correspondiente; de no presentar constancia o certificado de prácticas, se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: **10 puntos**
	Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo **(no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago).** En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), **sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)**, debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica se contabilizará desde las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales correspondiente; de no presentar constancia o certificado de prácticas, se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: **10 puntos**
	Experiencia Laboral Especifica para el puesto, en el sector público: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo **(no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago).** En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), **sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia Específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)**, debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica se contabilizará desde las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales correspondiente; de no presentar constancia o certificado de prácticas, se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Específica en Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: **10 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**50 puntos**

Nota: Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.

b) Para el requisito de formación de Grado de Bachiller:

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE
Formación Educativa	Bachiller	**20 puntos**
Cursos y Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas. Asimismo, para ser considerado válido, deberá acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	**CUMPLE / NO CUMPLE**
Experiencia Laboral	**Experiencia Laboral General:** Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo **(no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago).** En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), **sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)**, debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral general se contabilizará desde las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales correspondiente; de no presentar constancia o certificado de prácticas, se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: **10 puntos**
	Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo **(no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago).** En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), **sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)**, debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica se contabilizará desde las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales correspondiente; de no presentar constancia o certificado de prácticas, se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: **10 puntos**
	Experiencia Laboral Especifica para el puesto, en el sector público: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo **(no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago).** En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), **sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia Específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)**, debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica se contabilizará desde las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales correspondiente; de no presentar constancia o certificado de prácticas, se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Específica en Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: **10 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**50 puntos**

Nota: Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.

c) Para el requisito de Título de Formación Técnica Superior (3 o 4 años):

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE
Grado Académico	Título de Formación Técnica Superior (3 o 4) años	**20 puntos**
Cursos y Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas. Asimismo, para ser considerado válido, deberá acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	**CUMPLE / NO CUMPLE**
Experiencia Laboral	**Experiencia Laboral General:** Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo **(no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago).** En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), **sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)**, debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral general se contabilizará desde las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales correspondiente; de no presentar constancia o certificado de prácticas, se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: **10 puntos**
	Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo **(no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago).** En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), **sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)**, debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica se contabilizará desde las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales correspondiente; de no presentar constancia o certificado de prácticas, se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: **10 puntos**
	Experiencia Laboral Especifica para el puesto, en el sector público: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo **(no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago).** En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), **sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia Específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)**, debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica se contabilizará desde las Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales correspondiente; de no presentar constancia o certificado de prácticas, se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Específica en Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: **10 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**50 puntos**

Nota: Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.

Evaluación	Puntaje Requerido
Evaluación Curricular	50.00

3.3. Entrevista Personal

Tiene carácter eliminatorio y obligatorio, está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los/las postulantes declarados/as APTOS/AS en la Etapa de Evaluación Curricular. Para la Entrevista Personal, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) **Ejecución:** La entrevista está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los postulantes que hayan aprobado las evaluaciones anteriores.

b) **Criterios de evaluación:** La etapa de entrevista personal tiene carácter eliminatorio y obligatorio. El postulante que no se presente a la entrevista según la fecha y hora establecida según cronograma, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá condición **NO SE PRESENTÓ (NSP).**

La Entrevista Personal consistirá en evaluar la evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto y cultura organizacional, mayor compatibilidad con el perfil y habilidades establecidas en el perfil de puesto de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Evidencia de logros	De 0 a 10 puntos
Integridad	De 0 a 10 puntos
Adaptación al puesto y cultura organizacional.	De 0 a 10 puntos
Mayor compatibilidad con el perfil	De 0 a 10 puntos
Habilidades establecidas en el perfil de puesto	De 0 a 10 puntos
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	**50 puntos**

Se considerarán las calificaciones obtenidas por el postulante en la Evaluación de Entrevista Personal de la siguiente manera:

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	40.00	50.00

c) **Consideraciones para la Etapa de Entrevista Personal**

- Para identificarse, el postulante deberá presentar su DNI o Carnet de Extranjería.

- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal a la hora y fecha indicadas en la publicación realizada en el Portal Institucional.
- El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.
- El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del Comité de Selección.
- No se permitirá suplantación del postulante, dicha falta se sancionará con el retiro de la entrevista y la exclusión del proceso del postulante implicado, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes para los infractores.

d) Bonificaciones

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, a las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, según Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. El postulante deberá acreditarlo con la certificación expedida por CONADIS.
- Conforme a lo establecido en el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular: Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su ficha de resumen curricular y que adjunte copia simple de la acreditación de deportista calificado respectiva, al momento de su postulación. La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o 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 obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4 %

e) Cuadro de Méritos

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15 %) del Puntaje Total.	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10 %) del Puntaje Total.	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con condición de deportista calificado, de acuerdo a los siguientes niveles: Nivel 1 es del 20%, Nivel 2 es del 16%, Nivel 3 es del 12%, Nivel 4 es del 8% y Nivel 5 es del 4%.	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Resolución de SERUMS, de acuerdo a los siguientes niveles: Quintil 1 es de 15%, Quintil 2 es de 10%, Quintil 3 es de 15%, Quintil 4 es de 20%, Quintil 5 es de 0%	=	Puntaje Final

f) Condiciones del Ganador

Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a un puesto vacante. En caso que, alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder al puesto, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales para la firma de contrato que, por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Gestión de las Personas podrá convocar al postulante que en estricto orden de mérito haya obtenido el siguiente puesto o declarar desierto el proceso de selección, según corresponda.
Los postulantes que obtengan nota aprobatoria, serán considerados como accesitarios, por una vigencia de tres (03) meses posteriores a la adjudicación.

g) Situaciones irregulares y consecuencias

- 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 contra los involucrados.

- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, 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 proceso 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 proceso; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

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

- **Declaratoria del proceso como desierto**

  El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
  - Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos establecidos.
  - Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de noventa (90) puntos.

- **Cancelación del proceso de selección**

  El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Oficina de Gestión de las Personas ni del Gobierno Regional San Martín:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras razones debidamente justificadas.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
01	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	Viernes 23.02.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
02	Publicación y difusión de la Convocatoria: - Aplicativo de Difusión de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público - Portal Web Institucional del Gobierno Regional San Martín	Del Lunes 26.02.2024 al Viernes 08.03.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
03	Presentación de Currículo Vitae Documentado Mesa de Partes del Gobierno Regional San Martín - Calle Aeropuerto Nro. 150 Barrio de Lluyllucucha – Moyobamba **(De lunes a viernes de 07:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:00)**	Del Lunes 26.02.2024 al Viernes 08.03.2024	POSTULANTE / OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
04	Evaluación Curricular	Del Lunes 11.03.2024 al Martes 12.03.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
05	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales	Martes 12.03.20274	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
06	Presentación y absolución de reclamos	Miércoles 13.03.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
07	Ejecución de Entrevistas Personales	Jueves 14.03.2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
08	Publicación de Resultados Finales	Jueves 14.03.2024 o Viernes 15.03.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
09	Suscripción de Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

CONSIDERACIONES:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, se podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección de manera presencial en la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín, Calle Aeropuerto Nro. 150 Barrio de Lluyllucucha – Moyobamba.
- Los Currículos Vitae de los postulantes que no aprueben la Evaluación de Conocimientos, podrán ser recogidos del 01 al 30 de marzo de 2024, caso contrario serán desechados.

VI. FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

VII. DISPOSICIONES FINALES

- El comité de selección adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en los casos que no estén contemplados en las presentes Bases.
- En el caso de postulantes que hayan prestado servicios bajo la modalidad de proveedores de servicios, locación de servicios, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 u otro régimen laboral, la experiencia laboral deberá ser acreditada mediante de copia simple de constancias de prestación de servicio, constancias o certificados de trabajo, no siendo admisible acreditarlo con copia de contratos, resoluciones, boletas, órdenes de servicios o recibos por honorarios.
- El cumplimiento de todos los requisitos tiene carácter obligatorio, el incumplimiento de uno de ellos de causal de **EXCLUSIÓN** del presente concurso.
- De presentarse el caso que un familiar de algún miembro del comité postule, este deberá designar un suplente para resguardar la ética en el desarrollo del proceso.
- El certificado de Ofimática que se requiere como requisito mínimo, debe contener los cursos de Word, Power Point y Excel.

- La presentación y absolución de reclamos será al día siguiente de la publicación de los resultados de cada etapa, en el horario de 7:30am a 12:00pm.
-

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Ficha de Datos Personales
- Anexo N° 02 - Declaración Jurada de Postulación al Proceso.
- Anexo N° 03 – Perfiles de Puesto

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 003-2024-GRSM/OGP

ANEXO N° 01
FICHA DE DATOS PERSONALES

I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno:	
Apellido materno:	
Nombres:	
Tipo de documento de identidad y Número (DNI / CE / Pasaporte)	
Correo electrónico:	Autorizo que se me notifique o comunique cualquier acto administrativo a través del presente correo.
Domicilio (Av. / Calle /Pasaje/Jr.):	
Distrito / provincia/ departamento del domicilio:	
RUC N°:	
Teléfono fijo:	
Celular N°:	
Fecha de suscripción del contrato:	
Fecha de inicio de labores:	

II. DATOS ACADÉMICOS

Estudios técnicos / universitarios / post grado

Institución:		
Profesión o especialidad		
Grado obtenido		Fecha de expedición:
Institución		
Profesión o especialidad		
Grado obtenido		Fecha de expedición:
Institución		
Profesión o especialidad		
Grado obtenido		Fecha de expedición:
Colegiatura		
Colegio profesional		
N° Colegiatura		
Fecha de incorporación al colegio profesional:		

III. DATOS FAMILIARES

Cónyuge o conviviente Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	DNI/CE/Pasaporte
Hijos: Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	DNI/CE/Pasaporte
	____/____/____	_____
	____/____/____	_____
	____/____/____	_____
	____/____/____	_____
	____/____/____	_____
Padres: Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	DNI/CE/Pasaporte
	____/____/____	_____
	____/____/____	_____
En caso de EMERGENCIA avisar a:		

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 003-2024-GRSM/OGP

Nombre y apellidos:	
Teléfonos	

Nombre y apellidos:	
Teléfonos	

Moyobamba, ...de..... de 2024.

Firma del Postulante

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 003-2024-GRSM/OGP

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

Yo,....., identificado(a) con DNI N°..... y domiciliado en..... (Distrito,Provincia y Departamento)....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra ServidoresCiviles (RNSSC).
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva RENADESPPLE.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173,173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Gestión de las Personas, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a lasresponsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Proceso de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente, declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad	SI	NO
Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas	SI	NO
Soy deportista calificado de alto nivel	SI	NO

(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos correspondientes a lo marcado)

Moyobamba, ...de..... de 2024.

Firma del Postulante

HUELLA DIGITAL

PERFILES DE PUESTOS

ANEXO N° 03

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Dependencia jerárquica	UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el análisis, diseño, implementación de aplicativos y/o sistemas informáticos en salud así como en la gestión de datos, información e indicadores estadísticos de salud para garantizar los logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el análisis, diseño e implementacion de nuevos requerimientos funcionales que se necesiten en los aplicativos y/o sistemas informáticos desarrollados por la Dirección de Inteligencia Sanitaria que permita gestionar datos, información e indicadores en salud garantizando estándares de calidad.
2	Proponer mejoras en los aplicativos y/o sistemas de información regionales en salud; sugiriendo modelos integrados y con capacidad de inteoperar, siguiendo la normatividad vigente.
3	Apoyar en la identificación de las necesidades del Sistema Regional de Información en Salud en el marco de las políticas, normas y estándares de gestión de información en salud.
4	Implementar y garantizar la actualización constante del tablero de gestión de información o dashboard que permitan realizar el seguimiento y monitoreo constante de los indicadores regionales en salud.
5	Realizar el control de calidad de las heramientas, sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados garantizando su documentación respectiva.
6	Elaborar y actualizar la documentación técnica correspondiente a los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados en la Dirección de Inteligencia sanitaria.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

RELACION CON EL JEFE/A DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA: DEPENDE DIRECTAMENTE

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [x] Permanente [ ]

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

G.R.S.M. DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD V°B° Director Regional

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Computación y/o Sistemas y/o Informático o afines por la formación

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 26842 – Ley General de Salud, Ley 30024-Ley del Registro Nacional de Historias Clínica Electrónicas, Normativa General del Sistema Nacional de Salud, Ciclo de Vida de Software, Metodologías Agiles de Desarrollo, Minería y Análisis de Datos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en: Administración de Base de Datos con SQL Server y/o Metodologías Agiles de Desarrollo de Sotware y/o Desarrollo web con HTML5 y/o afines a la función o materia del puesto; (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de planificación y organización, análisis, ética e integridad, honradez, empatía, capacidad de trabajo orientado a resultados y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad de trabajar en equipo y disponibilidad inmediata

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

G R S M
V°B°
Director Regional
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ANEXO N° 04..

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE TEMÁTICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS
Dependencia jerárquica	UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el análisis, diseño, implementación de aplicativos y/o sistemas informáticos en salud para la gestión de datos, información e indicadores estadísticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la implementación de nuevos requerimientos funcionales que se necesiten en los aplicativos y/o sistemas informáticos desarrollados por la Dirección de Inteligencia Sanitaria que permita gestionar datos, información e indicadores en salud garantizando estándares de calidad.
2. Apoyar en la implementación de servicios de interoperabilidad que se requieran entre los aplicativos y/o sistemas de información desarrollados por la Dirección de Inteligencia Sanitaria y los Sistemas de Información en Salud de ámbito nacional.
3. Analizar, desarrollar e implementar reportes consolidados desde los aplicativos y/o sistemas de Información para la alta Dirección.
4. Apoyar en la elaboración y actualición de la documentación técnica correspondiente a los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados en la Dirección de Inteligencia sanitaria.
5. Brindar soporte técnico al personal de salud que utilizan los sistemas y/o aplicativos informáticos de la dirección de inteligencia sanitaria a teves de la mesa de ayuda regional.
6. Elaborar informes técnicos en el marco de sus funciones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [x] Permanente [ ]

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

G R S M
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
V°B°
Director Regional

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Computación y Sistemas, Informático o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					

	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos)*****:**

Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 26842 – Ley General de Salud, Ley 30024-Ley del Registro Nacional de Historias Clínica Electrónicas, Normativa General del Sistema Nacional de Salud, Gestión de Indicadores y Estadística en Salud, Ciclo de Vida de Software y Metodologías Agiles de Desarrollo

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en: Administración de Base de Datos con SQL Server y/o PostgreSql, y/o NET Framework 4.5.x o superior o Java Web y/o Desarrollo web HTML5; y/o afines a la función o materia del puesto; (como mínimo 60 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de planificación y organización, análisis, ética e integridad, honradez, empatía, capacidad de trabajo orientado a resultados y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad de trabajar en equipo y disponibilidad inmediata

G.R.S.M. DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD — V°B° Director Regional

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

ANEXO N° ..05..

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE TEMÁTICO EN GESTION Y ANALISIS DE INFORMACION
Dependencia jerárquica	UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones de gestión, administración y migración de datos para la actualización de base de datos que utilizan los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados en la Dirección de Inteligencia Sanitaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Consolidar y actualizar la base de datos que gestionan información en salud desde los diferentes sistemas de información de ámbito nacional para generar estadísticas e indicadores que apoyen en el logro de los objetivos institucionales.
2. Actualizar el modelo de gestión de datos Datawarehouse correspondiente a los indicadores de salud de ámbito regional.
3. Apoyar en la elaboración y actualización constante del tablero de gestión de información o dashboard que permitan realizar el seguimiento y monitoreo constante de los indicadores regionales en salud.
4. Apoyar en la elaboración y actualización constante de la documentación correspondiente a los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados en la Dirección de Inteligencia sanitaria.
5. Acopiar y consolidar información de los diferentes reportes operacionales proveniente de todas las redes de salud de la región.
6. Apoyar en actividades de asistencia técnica y capacitación al usuario final de los aplicativos y/o sistemas informáticos de ámbito nacional y regional.
7. Elaborar informes técnicos en el marco de sus funciones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

RELACION CON EL JEFE/A DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA: DEPENDE DIRECTAMENTE

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [x] Permanente [ ]

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

G.R.S.M. DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD V°B° Director Regional

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)	X	Bachiller		Título/ Licenciatura

Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Computación y/o Sistemas, Informático, o afines por la formación

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 26842 – Ley General de Salud, Normativa General del Sistema Nacional de Salud, y Gestión de Indicadores y Estadística en Salud

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en: Administración de Base de Datos con SQL Server y/o estadística aplicada y/o metodologías de desarrollo ágiles y/o afines a la función o materia del puesto; (como mínimo de 60 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de planificación y organización, análisis, ética e integridad, honradez, empatía, capacidad de trabajo orientado a resultados y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad de trabajar en equipo y disponibilidad inmediata

G R S M
V°B°
Director Regional
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ANEXO N° 06...

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIO/A
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Manejar el sistema de gestión documentaria institucional GS trámite, redactar, recepcionar, y archivo de la documentación de su dependencia, a fin de dar cumplimiento con los procedimientos administrativos correspondientes a la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.
2. Manejar el sistema de gestión documentaria institucional GS trámite, para la custodia de la documentación a su cargo manteniendo el orden y control documentario.
3. Ordenar el archivo interno de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud San Martín, para dinamizar la gestión documentaria.
4. Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área, para garantizar que todos los documentos se den tramite en el tiempo correspondiente.
5. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema GS Trámite y uso del correo electrónico Institucional, a fin de cumplir con todos los trámites administrativos.
6. Mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas específicas, a fin de facilitar información requerida por el personal
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [x] Permanente [ ]

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

G.R.S.M. V°B° D.D.R.R.H. DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

G R S M V°B° Director Regional DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura			Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Título Técnico en Secretariado Ejecutivo			D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria						Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)						
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X				
[ ] Universitaria						
			[ ] Maestría	[ ] Egresado	[ ] Grado	
			No aplica			
			[ ] Doctorado	[ ] Egresado	[ ] Grado	
			No aplica			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Manejo de SIGA (Sistema de Información de la Gestión del Estado), Redacción de documentos administrativos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en: Redaccion Administrativa en el sector público y privado y/o proceso de recepción digital y despacho en la gestión del archivo y/o archivo Digital y transformacion digital y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 60 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de ánalisis, trabajo en equipo, comunicación asertiva, estrategias para mejorar el trato hacia los usuarios, y trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata

G.R.S.M. V°B° Director Regional DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ANEXO N° ..07.....

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMATICO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE GESTION DEL EMPLEO
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en los procesos administrativos y operativos, realizando análisis de temas relacionados con las labores y necesidades de la entidad, así como establecer las actividades y lineamientos para la entidad, registro, custodia, actualización y control de la documentación que forma parte del legajo de los servidores públicos de la DIRESA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar adecuadamente el proceso de administración de legajos conforme a información actualizada, oportuna y confiable de los servidores civiles para la gestión de los procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos según normativa para la gestión del proceso de legajos.
2. Registrar y actualizar la información de los documentos, bases de datos existentes de los legajos personales de los servidores de la Dirección Regional de Salud San Martín.
3. Realizar el control posterior de la información y documentos contenidos en los legajos presentados por los trabajadores al momento de su ingreso a la entidad y los presentados con posterioridad al mismo, para garantizar la veracidad de los documentos.
4. Apoyar en los procesos de elaboración de perfiles, reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, con la finalidad de seleccionar a la persona idónea para el puesto.
5. Proponer normas específicas y procedimientos, para el desarrollo y evaluación del desempeño y capacidades de los recursos humanos, de los profesionales de la Dirección Regional de Salud San Martín.
6. Proyectar actos resolutivos de acuerdo a su competencia.
7. Elaborar informes técnicos y reportes sobre recursos humanos en el sector salud, a fin cumplir con la normativa vigente.
8. Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), participar en reuniones y comisiones de servicios de la Dirección Regional de Salud.
9. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a recursos humanos del sector Salud.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [x] Permanente [ ]

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

G.R.S.M. DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD V°B° Director Regional

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ]	Primaria				
[ ]	Secundaria				
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título Profesional en Administración y/o Contabilidad	D) ¿Habilitación profesional?
[X]	Universitaria		X		Sí [X] No [ ]
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 31419 y su Reglamento (D.S. Nº 053-2022-PCM), DIRECTIVA Nº 001-2023 GDSRH - Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos, y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en: Gestión pública, Gestión de Recursos Humanos y/o Gestion y Administracion de archivos y Legajos y/o Control Gubernamental y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, trabajo en equipo, comunicación asertiva y trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata

G.R.S.M. V°B° Director Regional DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ANEXO N° 08

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMATICO EN SOPORTE INFORMATICO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	NUNGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las operaciones y gestionar los recursos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, garantizando la operatividad, procurando su uso óptimo y eficiente, para dar soporte a las oficinas de la sede de la Dirección Regional de Salud San Martín, cumpliendo los protocolos establecidos por Ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer e implementar normas para uso de los equipos informáticas y la gestión de las redes informáticas de la Dirección Regional de Salud.
2. Programar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y las redes informáticas de la Direccion Regional de Salud.
3. Instalar y configurar equipos informáticos diversos, software base y ejecución de respaldos de información de los equipos de computo y servidores locales de la Dirección Regional San Martin.
4. Brindar asistencia tecnica, emitir opinión y absolver consultas tecnicas relacionadas al ámbito de su competencia.
5. Elaborar informes técnicos, especificaciones técnicas, términos de referencia y documentos relacionados al ámbito de su competencia.
6. Cordinar la gestión de altas, bajas de usuarios y cambio de contraseñas relacinados a los sistemas de información de la entidad.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

G.R.S.M. V°B° Director Regional DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria			Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Informática	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Ley Nº 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos, Gestión y buenas practicas ITIL, Gestión de sistemas operativos bajo plataforma de 32 y 64 bits, mantenimiento y reparación de equipos informáticos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en: Ensamblaje y/o mantenimiento o reparacion de equipos de computo y/o Tecnologías de la Información y comunicación y/o sistemas operativos windows o linux y/o implementación de redes informáticas y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés		x		
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atencion, Iniciativa, Cooperacion y Organización de Información

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

V°B° U.A

G R S M DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD V°B° Dirección Regional

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

ANEXO N° 09

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE SALUD INTEGRAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN ESTRATEGIA SANITARIA TBC/VIH
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE SALUD INTEGRAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, planificar ,Monitorizar , evaluar y supervisar las acciones de los pacientes con TBC (Tuberculosis) y VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana), con enfoque de determinantes y la articulación multisectorial en base al cumplimiento de la normatividad y en el marco de las prioridades regionales plasmadas en los instrumentos de gestión de la región.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar, planificar, organizar y conducir, las acciones enmarcadas en la prevención y control de la TBC (Tuberculosis) y VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana)
2	Monitorear y evaluar las acciones enmarcadas en la prevención y control de la TBC (Tuberculosis) y VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) a nivel de las redes y micro redes e IPRESS
3	Fortalecer las capacidades de los equipos tecnicos a nivel de las UNGETS en gestión y temas de TBC (Tuberculosis) y VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana)
4	Monitorear y seguimiento del avance de las metas fisicas deTBC (Tuberculosis) y VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) en los pacientes
5	Programar y distribuir los medicamentos e insumos de TBC (Tuberculosis) y VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana), para el cumplimiento oportuno del tratamiento de los pacientes
6	Socializar normas técnicas, directivas sanitarias enmarcadas en la Estrategia de TBC (Tuberculosis) y VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana), al personal de las diferentes IPRESS
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata y que son de necesidad por la Direccion de Salud Integral

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

G.R.S.M. - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - V°B° Director Regional

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Título Profesional en Enfermería y/o Médico	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Norma Técnica de Salud Nº 200 -MINSA/DGIESP-2023 - para el cuidado integral de la persona afectada por tuberculosis, Resolución Ministerial N° 030-2020-MINSA- Modelo de Cuidado Integral por Curso de Vida para la Persona, Deberes y Derechos de las personas usuarias de los servicios de salud, Ley Conocimiento en salud pública y gestión de los servicios de salud

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en: Gestión y Administración de servicios de salud y/o Manejo de enfermedades transmisibles y/o Manejo a personas con infecciones y/o afecciones de TBC y VIH, Salud ocupacional y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, inicativa, comunicación acertiva, capacidad para gestionar, articulador, analitico y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de termino de SERUMS

G.R.S.M. - D.S.I. - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

G R S M DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD V°B° Director Regional

ANEXO N° ..10.....

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE TEMÁTICO EN SOPORTE INFORMÁTICO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

Capacitar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones enmarcadas como informático en las estrategias sanitarias de Referencias y contrareferencias, Telesalud, Unidad de aseguramiento en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asistencia técnica al personal informático de los establecimientos de salud de las estrategias sanitarias Telesalud y Unidad de Seguros.
2. Brindar asistencia técnica al personal del módulo de adminisión, con respecto al uso del sistema de Acreditación del Asegurado en salud SITEDS.
3. Elaborar reportes de los sistemas hospitalarios de las estrategias sanitarias en Telesalud, Unidad de Aseguramiento en Salud.
4. Actualizar la base de datos afiliados y atenciones del Seguro Integral de Salud (SIS), por meses.
5. Actualizar la base de datos del sistema de ARFSIS y WEB TELEATIENDO.
6. Actualizar el tablero de mando de indicadores de las estrategias sanitarias en Telesalud, Unidad de Aseguramiento en Salud.
7. Capacitar, monitorear, supervisar a los informáticos de las establecimientos de salud, UNGETS, Unidades ejecutoras de las estrategias sanitarias de Telesalud, y Unidad de Aseguramiento en Salud.
8. Brindar soporte técnico a los especialistas temáticos de la Unidad de Servicios de Salud de la Dirección de Salud Integral de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional de San Martín.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

G.R.S.M. V°B° D.S.I. DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

G.R.S.M. V°B° Director Regional DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o afines por la formación

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Ley 26842 – Ley General de Salud, Normativa General del Sistema Nacional de Salud, Gestión de Indicadores y Estadística en Salud, Gestión pública, Sistemas Informáticos Hospitalarios (ARFSIS y WEB TELEATIENDO)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en: Base de datos SQL SERVER 2022 y/o transformación digital y/o Gestión de la información en salud y/o Administración y gestión Pública y/o afines a la función o materia del puesto; (como mínimo 60 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		x		
Hojas de cálculo			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (SQL SERVER)			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, inicativa, comunicación acertiva, capacidad para gestionar, articulador, analitico y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata.

G.R.S.M. V°B° D.S.I. DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

G.R.S.M. V°B° Director Regional DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN

ANEXO N° 11

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE SALUD INTEGRAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMATICO EN ESTRATEGIA DE SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE SALUD INTEGRAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, planificar, monitorizar, evaluar y supervisar las acciones enmarcadas en la estrategia de Salud Sexual Reproductiva según normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar, Planificar, Organizar, conducir, monitorear y evaluar las acciones enmarcadas en la prevención de muertes maternas en gestantes y puerperas.
2	Programar el requerimiento anual de necesidades de la Estrategia Sanitaria de Salud sexual y Reproductiva.
3	Evaluar en forma mensual las actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva, Programa presupuestal de Salud Materno Neonatal
4	Manejar herramientas e instrumentos de gestión y organización de las actividades de Salud Sexual y Reproductiva.
5	Brindar asesoria técnica y acompañamiento al personal de salud de las diferentes UNGETS, Microrredes de la Region San Martin en el tema de Salud Sexual y Reproductiva para el mejoramiento de la calidad de servicios para el avance de las actividades a ejecutarse.
6	Coordinar con la Oficina de Epidemiologia, Inteligencia Sanitaria, para el adecuado análisis de la información consolidada y procesada (avance de metas físicas e indicadores) y difundir la información estadística de las estrategias sanitarias y componentes de la Unidad Funcional.
7	Programar y distribuir de insumos de la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva.
8	Socializar normas tecnicas, guias, protocolos, directivas sanitarias y otros documentos técnicos enmarcadas en la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva.
9	Brindar soporte técnico para el cumplimiento de las metas propuestas a nivel de UNGETS, Microrredes.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

G.R.S.M. - V°B° D.S.I. - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

G R S M - V°B° Director Regional - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Título Profesional en Obstetricia y/o Médico	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
X	Universitaria		X		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Resolución Ministerial N° 030-2020-MINSA- Modelo de Cuidado Integral por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI), NTS N°124-2016-MINSA-V.01 Norma Técnica de Salud de Planificación Familiar, Ley 28124 - Ley de Promoción de la Estimulación Prenatal y Temprana, Ley Conocimiento en salud pública y gestión de los servicios de salud

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en: Urgencias médicas y obstétricas y/o emergencias obstétricas y/o planificación familiar y/o infecciones de transmisión sexual y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, inicativa, comunicación acertiva, capacidad para gestionar, articulador, analitico y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Resolución de termino de SERUMS

G.R.S.M. V°B° D.S.I. DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

G.R.S.M. V°B° Director Regional DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ANEXO N° ..12.....

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SECTORIAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN INVERSIONES DE SALUD
Dependencia jerárquica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SECTORIAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento oportuno de las inversiones de salud y participar activamente en la implementación de los Planes de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento, para contar con EESS cuya infraestructura responsa a las condiciones mínimas, para una atención de calidad y con seguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y aprobar los Términos de Referencia para los servicios de mantenimiento de infraestructura de los EE.SS. que pretenecen a la DIRESA SM
2. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la específica de mantenimiento de infraestructura de EE.SS.
3. Generar los informes y sustentos requeridos para el registro y aprobación de IOARR en salud
4. Visitar los EESS para generar el diagnóstico de infraestructura y equipamiento, identificando las necesidades de intervención con mantenimiento o inversiones en salud
5. Brindar asistencia técnica a las OGESS para la actuaclizaciónn y gestión de los planes multianuales de mantenimiento de Establecimientos de Salud.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

GRSM OPyPS V°B° DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

GRSM Director Regional V°B° DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Si [X] No [ ]
	Secundaria			Título Profesional en Arquitectura	D) ¿Habilitación profesional? Si [X] No [ ]
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

Conocimiento de lectura de planos de arquitectura y demás especialidades, manejo intermedio de word, excel, autocad o similar, S10 (básico), otros.
Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones (Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda, y sus modificaciones)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en: Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento), Normas técnicas de salud, Arquitectura hospitalaria, Seguridad hospitalaria y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Autocad)			X		Otros (Especificar)				
Otros (S10)		X			Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, inicativa, comunicación acertiva, capacidad para gestionar, articulador, analitico y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Diponibilidad inmediata

GRSM OPyS V°B° DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

GRSM V°B° Dirección Regional DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ANEXO N° 13

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SECTORIAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN PRESUPUESTO PÚBLICO
Dependencia jerárquica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SECTORIAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, conducir y monitorear la gestión de los procesos de presupuesto público del sector salud a cargo de la DIRESA San Martín

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar propuestas de Modificaciones Presupuestales enviadas por las Unidades Ejecutoras de Salud
2. Participar en el seguimiento de la ejecución presupuestal de las Unidades Ejecutoras de Salud
3. Organizar y participar de la elaboración, consolidado y trámite de demandas adicionales presupuestales, en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Salud y la GRPyP
4. Organizar, conducir y participar de las acciones de programación y formulación presupuestal, en coordinación con las Unidades Ejeccutoras de Salud y la GRPyP
5. Brindar asistencia técnica a las OGESS, Unidades Ejecutoras y otras unidades orgánicas de la DIRESA SM, en temas de su competencia
6. Elaborar informes y documentos técnicos relacionados con temas de su competencia
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

GRSM - OPyPS - V°B° - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

GRSM - V°B° Director Regional - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			Título Profesional en Economía, Contabilidad o Administración	D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Conocimiento de las normas MEF (Ministerio de Economía y Finanzas) sobre gestión de presupuesto público: DL 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, LEY N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en: Presupuesto Público y/o Programación y Formulación de Presupuesto Público y/o SIAF-SP, Gestión Pública y/o otras afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Autocad)	X				Otros (Especificar)				
Otros (S10)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, inicativa, comunicación acertiva, capacidad para gestionar, articulador, analitico y trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Dispponibilidad inmediata

GRSM - OPyPS - V°B° - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

GRSM - V°B° Director Regional - DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ANEXO N° ....14....

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN SECTORIAL EN SALUD - DIREFISSA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMATICO EN REGULACION DE SERVICIOS DE SALUD
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN SECTORIAL EN SALUD - DIREFISSA
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de control, vigilancia sanitaria, lucha contra el comercio informal de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios dentro de nuestra jurisdicción a fin de garantizar la actualización del funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos públicos y privados de acuerdo a la normativa legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y desarrollar visitas e inspecciones inopinadas en establecimientos farmacéuticos. públicos y privados, en cumplimiento de la normativa legal en la región San Martín.
2	Revisar y evaluar expedientes de requerimientos de regulación de los procedimientos de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sectorial en Salud
3	Evaluar las propuestas de control, vigilancia sanitaria y consultas técnicas de los administrados relacionados a las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica (BPOF) y demás buenas prácticas.
4	Proponer y promover procedimientos e instrumentos de inspección y certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica (BPOF), según corresponda, a droguerías y oficinas farmacéuticas
5	Elaborar informes técnicos como producto de las actividades propias realizadas por la unidad de regulación, respecto de los procedimientos TUPA relacionadas a establecimientos farmacéuticos públicos y privados
6	Promover la adecuación de la normativa vigente: normas de control y vigilancia sanitaria aplicada a establecimientos farmacéuticos, así como en la elaboración de planes, políticas e instrumentos de gestión relacionadas con fiscalización, dentro de los procedimientos propios desarrollados en la unidad de regulación.
7	Ejecutar pesquisas y operativos de intervención programadas a solicitud de otras instituciones
8	Participar en eventos, comisiones, operativos y otras actividades inherentes a la DIREFISSA-DIRESA SM
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

G.R.S.M. V°B° DIREFISSA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

G.R.S.M. V°B° Director Regional DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			QUIMICO FARMACEUTICO	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Ley Nº 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos, Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27783 Ley de bases de la descentralización, Sistemas Administrativos, Decreto Supremo N° 013-2006 – SA, Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, Normas Tecnicas Sanitarias de los Programas Nacionales de Salud.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en: Auditoría en salud y/o Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento Estratégico, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de Análisis, Capacidad de Respuesta al Cambio.

REQUISITOS ADICIONALES

* Resolución de término de SERUMS
* El profesional no deberá tener a su cargo ninguna dirección técnica en el país

G.R.S.M. V°B° DIRESA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

G.R.S.M. V°B° Dirección Regional DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ANEXO N° 15

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN
Unidad Orgánica	OFICINA DE ASESORIA LEGAL SECTORIAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMATICO EN ASESORIA LEGAL
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ASESORIA LEGAL SECTORIAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar de manera oportuna sobre temas administrativos y legales que requiere la Dirección Regional de Salud San Martin y sus unidades orgánicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a las unidades organicas de la Dirección Regional de Salud San Martin, en temas administrativos y legales de su competencia.
2. Apoyar y emitir opinión legal acerca de los convenios o contratos a suscribir por parte de la entidad con las instituciones que lo requieran.
3. Efectuar el seguimiento, recopilación, sistematización, difusión de las normas y /o políticas regionales y nacionales, en el ámbito de su competencia.
4. Emitir opinión legal respecto de los recursos impugnativos que se resuelvan y eleven a la Dirección Regional de Salud, en el ámbito de su competencia.
5. Emitir opinión legal sobre temas relacionados a regímenes DL. 276, DL. 1057, Ley Servir- Ley N°30057 y su Reglamento; asimismo sobre temas especificos del sector cuando sea requerido.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [X] Permanente [ ]

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

GRSM DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD O.A.L.S.

GRSM DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD V°B° Director Regional

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐
	Secundaria			Abogado (a)	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí ☒ No ☐
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con DECRETO SUPREMO Nº 040-2014-PCM, Ley N.º 27584 Ley qu Regula el Proceso Contencioso Administrativo, Ley N°29459 Ley de los Productos Farmacéuticos y su reglamento aprobado con DS Nº 014-2011-SA.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en: Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Administrativo Sancionador y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1) Atención
2) Negociación
3) Iniciativa
4) Cooperación
5) Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad inmediata

G.R.S.M. V°B° DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

G.R.S.M. V°B° Director Regional DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ANEXO N° ..16.....

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN
Unidad Orgánica	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer labores de revisión, emisión y/o recepción de documentos, manejo de los sistemas de gestion documentaria, archivo y custodia, entre otras actividades relacionadas dentro de la jurisdiccion del Organo de Control Institucional de la Direccion Regional de Salud San Martin, las Ogess Alto Mayo, Huallaga Central, Bajo Mayo, Alto Huallaha, Hospital II-2 Tarapoto y la CGR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Elaborar documentos de competencias del Órgano asignado, indicar el trámite interno y externo, efectuar seguimiento de los mismos.

2 Revisar y recibir, registrar y archivar la documentación que ingrese o se genere en el aplicativo GS tramite.

3 Recepcionar comunicación telefónica, correos institucionales y concretar las acciones necesarias.

4 Apoyar en la logística de la Oficina

5 Apoyar en el uso de los sistemas y/o aplicativos de la Contraloria General de la Republica

6 Apoyar de ser el caso, en la elaboración, revisión, foliado, fotocopiado, digitalización y otros de los documentos relacionados a los diferentes servicios de control

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [x] Permanente [ ]

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

G R S M
V°B°
Director Regional
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria				
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)				D) ¿Habilitación profesional?
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad o afines por la formación	Sí [ ] No [X]
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (TESORERÍA, ABASTECIMIENTO, CONTROL GUBERNAMENTAL, ENTRE OTROS)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en: Redaccion Administrativa en el sector público y privado y/o proceso de recepción digital y despacho en la gestión del archivo y/o archivo Digital y transformacion digital y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 60 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral especifica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comprensión lectora, control, creatividad/innovación, organización de información, planificación, razonamiento lógico, redacción, autocontrol y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCION REGIONAL DE SALUD ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

G R S M DIRECCION REGIONAL DE SALUD V°B° Dirección Regional

ANEXO N° ..17....

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN
Unidad Orgánica	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE LEGAL
Dependencia jerárquica	DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer labores como apoyo en materia legal, relacionadas a los diferentes tipos de servicios de control gestionadas por el Órgano de Control Institucional

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de informes, hojas informativas y otros que resulten derivados de los servicios de control.

2 Apoyar en la Elaboración de papeles de trabajo del servicio de control posterior y/o control simultáneo

3 Apoyar en la ejecución de actividades de planeamiento de servicios de control simultáneos y posterior.

4 Apoyar en la redacción de informes de servicio relacionados.

5 Apoyar en la evaluación de denuncias, comentarios y aclaraciones, entre otros documentos ingresadas al OCI

6 Apoyar en el seguimiento de planes de accion, medidas correctivas y/o preventivas derivados de los servicios de control

7 Apoyar en la elaboración de fundamentación juridica de los servicios de control

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [x] Permanente [ ]

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

G R S M
V°B°
Director Regional
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria			ABOGADO /A	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
x	Universitaria		x		

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado	
No aplica						
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado	
No aplica						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Conocimientos en Seguimiento e Implementación de Recomendaciones, Evaluación de Denuncias, Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del Código de Ética y Código Penal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en: Sistemas Administrativos del Estado y/o Contrataciones del Estado y/o Control Gubernamental y/o Derecho Administrativo y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

1 AÑO

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comprensión lectora, control, creatividad/innovación, organización de información, planificación, razonamiento lógico, redacción, autocontrol y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ... ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ... GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

G R S M DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD V°B° Director Regional