



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

**DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE**

**BASES DE CONVOCATORIA CAS N° 05-2020-PROGRAMA DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar Personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 - CAS, para la prestación de servicios en la prevención, control, diagnóstico y tratamiento de la Tuberculosis en los Establecimientos de salud de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este.

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE NUMERO DE PUESTOS LABORALES POR EE.SS.  
PROCESO CAS No. 05-2020-PROGRAMA DE CTROL. DE LA TUBERCULOSIS  
DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE**

CÓDIGO	UBG/EE.SS.	TECNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO EN LABORATORIO	TÉCNICA/O EN ENFERMERÍA	ENFERMERA /O	MÉDICO CIRUJANO	PSICÓLOGO /A	TOTAL
	<b>ADMINIST-DIRIS LIMA ESTE</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
Cod-01	ES PCT - DMGS	3	0	0	0	0	0	3
	<b>ATE</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>
Cod-02	C.S. FORTALEZA		1	1	0	0	0	2
Cod-03	C.S. SALAMANCA		1	0	0	0	0	1
Cod-04	C.S. SAN ANTONIO		1	0	0	0	0	1
Cod-05	C.S. MANYLSA		0	1	0	0	0	1
Cod-06	P.S. FRATERNIDAD		1	0	1	0	0	2
	<b>CHACLACAYO - GHOSICA</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
Cod-07	C.S. HUACHIPA		0	0	0	1	0	1
Cod-08	C.S. LA ERA		1	0	0	0	0	1
Cod-09	C.S. NICOLÁS DE PIÉROLA		0	0	0	0	1	1
Cod-10	C.S. SAN ANTONIO DE PEDREGAL		1	0	0	0	0	1
	<b>SANTA ANITA-EL AGUSTINO</b>		<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
Cod-11	C.S.M.I. SANTA ANITA		1	0	0	0	0	1
Cod-12	C.S. EL AGUSTINO		0	1	0	0	0	1
Cod-13	C.S. HUASCAR		1	1	0	0	0	2
Cod-14	C.S. NOCHETO		0	1	0	0	0	1
Cod-15	C.S. PRIMAVERA		1	1	0	0	0	2
Cod-16	P.S. VIÑA SAN FRANCISCO		0	1	0	0	0	1
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>22</b>



*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



<b>MONTOS DE CONTRAPRESTACIONES</b>	<b>S/.</b>
TECNICO ADMINISTRATIVO	1800.00
TÉCNICO EN LABORATORIO	2141.00
TÉCNICO EN ENFERMERÍA	1896.80
ENFERMERA/O	2931.00
MÉDICO CIRUJANO	5206.60
PSICÓLOGO/A	2931.00

### 1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, para cubrir los servicios de los diferentes Establecimientos de Salud de la Jurisdicción.

### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del Comité de Selección, quien seleccionara al postulante para la contratación respectiva.

### 1.4. Base Legal

- a. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- c. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d. Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- e. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- f. Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- g. Decreto de Urgencia N° 014-2019, "Ley que aprueba el Presupuesto Público correspondiente al año Fiscal 2020".
- h. Decreto de Urgencia N° 029-2020, que establece medidas extraordinarias en materia de personal del sector público.
- i. Decreto de Urgencia N° 053-2020, que amplía el plazo de los procedimientos administrativos (Artículo 12, numeral 12.2 faculta que a través de Resolución del Titular se pueda hacer lista de procedimientos no sujetas a suspensión.
- j. Resolución Ministerial N° 595-2008-MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- k. Resolución Ministerial N° 076-2017-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 228-MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud", modificada con Resolución Ministerial N° 788-2017/MINSA.
- l. Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud aprobado mediante Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA y sus modificatorias.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE Aprueban la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- n. Resolución Directoral N° 231-2019-DG-DA-OGRH-DIRIS.LE/MINSA, que aprueba el reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la DIRIS Lima Este.
- o. Resolución Directoral N° 261-2019-DG-DA-OGRH-DIRIS.LE/MINSA, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la DIRIS Lima Este.
- p. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.





## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de la prestación del Servicio	Según el CUADRO DE DISTRIBUCIÓN, señalado en el 1.1.
Duración del Contrato	Septiembre a diciembre 2020
Contraprestación mensual	Indicado en el numeral 1.1.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata

## III. MODALIDAD DE POSTULACION

### Postulación vía electrónica

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección y que cumplan con los requisitos establecidos para cada perfil de puesto convocado, deberán enviar al correo electrónico: [cas-04-2020-tbc@dirislimaeste.gob.pe](mailto:cas-04-2020-tbc@dirislimaeste.gob.pe) la **HOJA DE VIDA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (ANEXO 4)**, debidamente llenada y el **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**, ambos archivos deberán de ser remitidos en formato PDF (Peso máximo del archivo 24MB), indicando en el asunto del correo electrónico el Código, al cargo y al Establecimiento de Salud a la cual postula.

### Ejemplo:

Asunto: CÓDIGO - 01 – TECNICO ADMINISTRATIVO.....Lugar: ES PCT-DMGS.

Asunto: CÓDIGO - 02 – TÉCNICO EN LABORATORIO.....Lugar: C.S. FORTALEZA

Asunto: CODIGO – 02 – TECNICO EN ENFERMERIA.....Lugar: C.S. FORTALEZA

Asunto: CODIGO – 07 - MEDICO CIRUJANO.....Lugar: C.S. HUACHIPA

La remisión de lo expuesto deberá de realizarse en el horario y fecha establecida en el cronograma (ver numeral IV). Caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

La información consignada en la Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal (**ANEXO 4**), tienen carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad.

En el caso de postulantes a este concurso público, podrá postular cualquier ciudadano que cumpla los requisitos mínimos establecidos para cada cargo y plaza vacante, según el Perfil de Puesto.

### NOTA:

1. Los archivos remitidos para la postulación al concurso CAS que no se reciban en formato PDF, no serán consideradas aptas para el proceso.
2. El **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO** a remitir en PDF, **solo** deberá de contener los documentos requeridos en el formato de perfil del puesto.



*Qui?*

*\$*



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)

	CONVOCATORIA	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación de la Convocatoria CAS N° 04-2020-PROGRAMA DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS - En la Página Web de SERVIR (talentoperu@servir.gob.pe)	Del 25 de agosto al 07 de septiembre del 2020	OGRH
2	<b>Publicación Vía Electrónica:</b> Link: <a href="http://www.dirislimaeste.gob.pe">www.dirislimaeste.gob.pe</a> y redes sociales de la Dirección de Redes Integradas de Salud – Lima Este.	Del 01 al 07 de septiembre del 2020	OGRH
3	<b>MODALIDAD DE POSTULACION:</b> La postulación es vía Electrónica y podrá participar toda persona natural que cumpla con los requisitos mínimos señalados en el perfil. <b>INSCRIPCION Y RECEPCION VIRTUAL:</b> Los interesados que deseen participar de la convocatoria deberán presentar la Hoja de Vida ANEXO N°4 , copia de DNI en A4 y C.V. documentado en formato digital PDF al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:cas-05-2020-tbc@dirislimaeste.gob.pe">cas-05-2020-tbc@dirislimaeste.gob.pe</a>	Los días 08 y 09 de septiembre del 2020	OGRH
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular u Hoja de vida.	Los días 10 AL 11 de septiembre del 2020	COMITÉ
5	Publicación de Resultados de evaluación curricular de aptos que pasaran a la entrevista en la web Institucional	El día 14 de septiembre del 2020 Link: <a href="http://www.dirislimaeste.gob.pe">www.dirislimaeste.gob.pe</a> .	COMITÉ
6	<b>ETAPA ENTREVISTA:</b> Evaluación Cognoscitiva, psicotécnica y Evaluación de Habilidades, en la modalidad del aplicativo de video llamada Zoom y/o video llamada WhatsApp cuya programación de horario será publicada oportunamente en la Página Institucional: Link: <a href="http://www.dirislimaeste.gob.pe">www.dirislimaeste.gob.pe</a> .	Los día 15,16 y 17 de septiembre del 2020	COMITÉ
7	<b>Publicación de RESULTADO FINAL</b>	17 de septiembre del 2020	COMITÉ
8	Suscripción de Contratos e Inicio de actividades	A partir del 18 de septiembre del 2020	OGRH

\* La publicación de resultados se realizarán en la página web: Link:  
[www.dirislimaeste.gob.pe](http://www.dirislimaeste.gob.pe).



San

\$



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

**V. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

**5.1. De la presentación de Hoja de Vida**

La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida debe contener la información solicitada de acuerdo al perfil del puesto al cual va a postular.

**5.2. Presentación Ficha Única de Datos**

La Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal debe estar correctamente llenada y sin ninguna enmendadura. Este documento tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

**VI. ENVÍO DE DOCUMENTOS**

La entrega de la Hoja de Vida debe estar correctamente llenada y sin ninguna enmendadura, conjuntamente con los documentos que sustenten el currículum vitae presentado (formación académica, experiencia laboral y capacitación) en formato PDF al correo electrónico cas-04-2020-tbc@dirislimaeste.gob.pe; indicando en el asunto del correo electrónico el CÓDIGO, el CARGO al cual postula y al EE.SS. a donde postula.

**VII. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL POSTULANTE**

- Verificar la publicación de resultados en la web Institucional.
- Revisar su correo electrónico; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.
- Toda la información enviada a través del correo tiene carácter de Declaración Jurada y es sujeto a fiscalización posterior.

**VIII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:**

**8.2 ETAPAS DE EVALUACIÓN:** En vista de la Emergencia Sanitaria en todo el País, se ha visto por conveniente realizar solo 2 tipos de evaluaciones, dada a la coyuntura sanitaria que vivimos, se ha visto por conveniente realizar 2 tipos de evaluaciones, vía electrónica, como son:

**8.2.1. Tipos de Evaluación del Proceso de Selección y Responsables:**

Nº	TIPO DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	RESPONSABLES
1	EVALUACIÓN CURRICULAR (Via web)	OBLIGATORIA ELIMINATORIA	COMITÉ DE SELECCIÓN
2	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> en la modalidad del aplicativo de video llamada Zoom y/o video llamada WhatsApp cuya programación de horario será publicada oportunamente en la Página Institucional: <a href="http://www.cas-04-2020-tbc@dirislimaeste.gob.pe">www.cas-04-2020-tbc@dirislimaeste.gob.pe</a>	OBLIGATORIA ELIMINATORIA	COMITÉ DE SELECCIÓN

8.2.2. Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatoria, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

8.2.3. La inasistencia del postulante en la etapa de entrevista, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.

8.2.4. De comprobarse la suplantación por parte del postulante, en cualquiera de las etapas, este será descalificado del concurso automáticamente.

**8.2.5. Tipos de Evaluación y puntaje:**

- a) Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)</b>			
a. Experiencia	20%	35	70
b. Formación académica	20%	15	30
<b>Puntaje Total de la evaluación curricular</b>	<b>40%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

b) La entrevista Personal, se encuentra a cargo del Comité de Selección y comprende tres criterios de apreciación:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>			
a. Evaluación de habilidades	30%	20	40
b. Evaluación Cognoscitiva	20%	20	40
c. Evaluación Psicotécnica	10%	10	20
<b>Personal</b>	<b>60%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EC + EP)</b>	<b>100%</b>		

c) El puntaje del proceso de selección es de 100 puntos. El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal es de 50 puntos y el puntaje mínimo aprobatorio para declarar ganador a un candidato al proceso de convocatoria es de 80 puntos, la fórmula aplicable es:

$$\text{Puntaje Total} = 0.4 (\text{EC}) + 0.6 (\text{EP}).$$

Dónde:  $\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular (EC)} + \text{Entrevista Personal (EP)}$ .

d) Cuadro de méritos incluyendo las bonificaciones.

**Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total).**

**Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total).**

### 8.3 DE LAS BONIFICACIONES:

8.3.1 **Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, de conformidad con el Art. 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha Curricular y haya adjuntado una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

8.3.2 **A las personas con discapacidad:** Se otorgará la bonificación por discapacidad, equivalente al quince (15%) sobre el puntaje total, al postulante que haya indicado en la Ficha Curricular y acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar obligatoriamente, copia simple de la Resolución de discapacidad emitido por el CONADIS.



#### 8.4 DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

##### 8.4.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas del proceso.

##### 8.4.2. Cancelación del proceso de selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



### IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 9.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO [www.cas-05-2020-tbc@dirislimaeste.gob.pe](mailto:www.cas-05-2020-tbc@dirislimaeste.gob.pe)

9.1.1 ANEXO N°4.- Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1 y 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444; aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

- El postulante deberá descargar el formato del Anexo N° 04 del portal web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este e Imprimir, llenar (en computadora o con letra imprenta de manera legible), debidamente firmado.
- La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- El formato del Anexo N°04, debe ser enviados en formato digital PDF debidamente firmados, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO.
- No serán considerados, para la siguiente etapa los postulantes que no precisen su experiencia laboral y/o profesional, el nombre de la entidad, cargo desempeñado, tiempo (días, meses y años) y funciones realizadas, quedando automáticamente DESCALIFICADO.
- La no remisión electrónica del anexo N°04, dará lugar a la DESCALIFICACION.
- La estructura del formato de los Anexos N°04 no podrá ser modificado, solo permitirán adicionar filas en la formación académica y experiencia laboral.
- Los interesados podrán participar en un solo proceso CAS de postular a más de un Proceso serán DESCALIFICADOS en todos ellos.
- El personal de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este, que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en igual condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.



## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. Las controversias, situaciones no prevista o interpretaciones que se susciten o se requiera durante el proceso de selección y posterior a éste, deben ser resueltas por la OGRH o por el Comité de Selección a cargo del proceso, según corresponda.
- 10.2. En la verificación de control posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión de los documentos presentados durante el proceso de selección, por parte del (la) postulante ganador (a), de manera inmediata y bajo responsabilidad se derivará la documentación a las instancias correspondientes para el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

## XI.- RESPONSABILIDADES

- 11.1 El (la) titular de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH) es responsable de la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en tal sentido conduce los procesos de selección de personal, siendo responsable de atender los requerimientos de las áreas usuarias y gestionar el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 11.2 El (la) titular del área usuaria es responsable de evaluar y planificar la necesidad de personal, previendo la existencia de los recursos presupuestales necesarios en la meta correspondiente de contratación, observando la pertinencia y coherencia de los perfiles de puestos requeridos para la consecución de los objetivos del área y la entidad. Asimismo, participa del desarrollo de los procesos de selección, en las etapas que se requiera.
- 11.3 El Comité de Selección es responsable de realizar las etapas de evaluación curricular y entrevistas personales vía zoom para elegir al postulante idóneo para el puesto, elaborar y suscribir las actas de resultados y resolver los recursos de reconsideración que recaigan sobre el proceso de selección, en relación a las etapas a su cargo.
- 11.4 Las y los postulantes son responsable de ceñirse a los lineamientos establecidos en la presente Directiva y en cada una de las Bases del proceso de selección, realizar el seguimiento de las publicaciones del proceso. Asimismo, son responsables de la información declarada en sus hojas de vida y la presentación de los documentos que acrediten fehacientemente el cumplimiento de los requisitos para ocupar un puesto.

Finalizado el Proceso de Selección, el Comité presentará un INFORME FINAL a la Dirección General para poner en conocimiento de todo lo actuado hasta la culminación del mismo.

**ADJUNTO: ANEXO Nº 4 - HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE PARA SER LLENADO Y REMITIDO, ADJUNTANDO PARA ELLO LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.**

## XII. PERFIL DEL PUESTO

- 12.1 Los postulantes deberán cumplir con los requisitos exigidos en el perfil de puesto de cada plaza convocada, siendo los siguientes:

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **DIRIS LIMA ESTE - DMGS/ES-PCT**  
 Denominación: **SP-AP**  
 Nombre del puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO (03 PLAZAS)**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: **NO APLICA**  
 Dependencia Jerárquica funcional: **JEFE INMEDIATO**  
 Puestos que supervisa: **NO APLICA**

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y asistir en actividades de naturaleza administrativa, en apoyo al programa de prevención y control de la Tuberculosis de acuerdo a las Normas establecidas por el MINSA y en el marco del Plan de Intervención de Prevención y Control de la Tuberculosis en la Jurisdicción de la DIRIS Lima Este.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas
- 2 Monitorizar el registro de información en el Sistema de Información Gerencial de TB (SIGTB) de los establecimientos de salud de la jurisdicción de la DIRIS Lima Este logrando un nivel de actualización permanente mayor a 98% en todos los establecimientos de la jurisdicción.
- 3 Brindar asistencia técnica para el registro y actualización del SIGTB a los establecimientos de salud de la jurisdicción de la DIRIS Lima Este.
- 4 Monitorizar el registro de casos nuevos y antes tratados TB sensible y resistente, control de contactos, registro de datos consolidados (detección de sintomáticos respiratorios), registro actualizado de baciloscopías, cultivos y pruebas de sensibilidad, cambios de fase, condición de egreso, RAMs, etc, de la jurisdicción de la DIRIS Lima Este.
- 5 Realizar control de calidad de la información registrada (verificar duplicidad de casos, pendientes de inicio, registros con autogenerado).
- 6 Brindar reportes de indicadores operacionales y epidemiológicos semanalmente, enfatizando los indicadores correspondientes al Plan de Intervención de la jurisdicción de la DIRIS Lima Este.
- 7 Brindar asistencia técnica correspondiente al registro del Sistema Netlabv2.
- 8 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
- 9 Apoyar a la elaboración y evaluación de documento y reporte de gestión
- 10 Contribuir con las funciones asignadas por su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con unidades orgánicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de Salud.

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico de Instituto Superior en Técnico Administrativo o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Excesivo  Faltante \_\_\_\_\_

**CONOCIMIENTOS**

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

\_\_\_\_\_

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de capacitación afines a la función del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

UN (01) año de experiencia en sector público o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

01 Año de Experiencia laboral en el Estado.

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

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

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

1 año de Experiencia, a fin a las funciones al cargo que postula

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados y Trabajo en equipo.

Especificas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Capacidad para realizar trabajo administrativo, Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.



## FORMATO DE PEREIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: **DIRIS LIMA ESTE - DMGS/ES-PCT**  
 Denominación del puesto: **SP - AP**  
 Nombre del puesto: **TECNICO EN LABORATORIO (09) Plazas**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: **NO APLICA**  
 Dependencia funcional: **JEFE INMEDIATO**  
 Puestos que supervisa: **NO APLICA**

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y asistir en actividades en labores de apoyo en la ejecución de análisis clínicos, en apoyo al programa de prevención y control de la Tuberculosis de acuerdo a las Normas establecidas por el MINSA y en el marco del Plan de Intervención de Prevención y Control de la Tuberculosis en la Jurisdicción de la DIRIS Lima Este.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la recepción y registro de muestras de análisis, según procedimiento establecido.
- 2 Procesamiento de muestras para baciloscopia BK y otras pruebas de laboratorio clínico, de unidades tomadoras de muestras y del mismo establecimiento.
- 3 Manejo de libros de registro de baciloscopías Bk y de otras pruebas de laboratorio.
- 4 Participar en el envío de muestras de láminas de baciloscopia Bk para el control de calidad al laboratorio referencial y laboratorios supervisores de la Red.
- 5 Participar en el envío de muestras para realizar cultivo y/o Prueba de la Sensibilidad rápida y detectar los casos de TB resistentes.
- 6 Lograr mayor al 95% de cobertura de Pruebas de Sensibilidad Rápida (PSR) de personas afectadas con TB (PAT).
- 7 Participar en el registro de información en el Netlab v2.
- 8 Efectuar procedimientos de preparación y esterilización de materiales.
- 9 Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.
- 10 Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.
- 11 Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato en coordinación con el Laboratorio Referencial de Salud Pública DIRIS LIMA ESTE.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordnaciones Internas**  
 Según indicaciones.  
**Coordnaciones Externas**  
 Según indicaciones.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Profesional a nombre de la Nación de Técnico/a en Laboratorio.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



**CONOCIMIENTOS**

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

[Empty box for technical knowledge]

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Un (01) año de experiencia laboral tanto público como en privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

Un (01) año en el desempeño de funciones afines del puesto.

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

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

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

Un año (01) de experiencia laboral en el sector público.

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

De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades esten relacionadas con las actividades del sector.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Genericas:** Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados y Trabajo en equipo.

**Especificas:** Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Capacidad para realizar trabajo administrativo, Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **DIRIS LIMA ESTE - DMGS/ES-PCT**  
 Denominación: **SP-AP**  
 Nombre del puesto: **TECNICO EN ENFERMERIA (7) Plazas**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: **NO APLICA**  
 Dependencia Jerárquica funcional: **JEFE INMEDIATO**  
 Puestos que supervisa: **NINGUNO**

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas de prevención y control de la Tuberculosis de acuerdo a las Normas establecidas por el MINSA y en el marco del Plan de Intervención de Prevención y Control de la Tuberculosis en la Jurisdicción de la DIRIS Lima Este.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Captación y seguimiento del sitomático respiratorio, alcanzando los indicadores correspondientes a detección.
- 2 Realizar visitas domiciliarias para el estudio de contactos de casos de Tuberculosis, inasistencias y abandonos.
- 3 Realizar intervenciones en instituciones educativas para la búsqueda activa de casos.
- 4 Cumplimiento de la administración de tratamiento supervisado a pacientes.
- 5 Mantener las tarjetas de tratamiento e historias clínicas en orden y completas.
- 6 Seguimiento y control según normativa de los casos con Tuberculosis.
- 7 Seguimiento oportuno de los resultados de baciloscopías, cultivos y las pruebas de sensibilidad.
- 8 Administración de terapia preventiva a contactos menores de 5 años.
- 9 Participar del registro de información de los sistemas correspondientes a la estrategia: SIGTB y NETLABv2, debiendo alcanzar una actualización del 100% de los mismos.
- 10 Realizar actividades extramurales en las labores de su competencia.
- 11 Apoyar en las actividades de promoción educación de estilos saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional del equipo de Salud.
- 12 Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con unidades orgánicas y/o funcionales que conforman el establecimiento de Salud.

#### Coordinaciones Externas

No aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

Título de Profesional a nombre de la Nación de Técnico/a en Enfermería.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



Ejército

Fuerza Armada

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS RELACIONADOS AL CARGO QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados y Trabajo en equipo.

Especificas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Capacidad para realizar trabajo administrativo, Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### MEDICO CIRUJANO - DIRIS LIMA ESTE - DMGS/ES-PCT

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo o Unidad Orgánica:** DIRIS LIMA ESTE/DMGS  
**Denominación del puesto:** SP- ES  
**Nombre del puesto:** MÉDICO CIRUJANO (1) Plaza  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** NO APLICA  
**Dependencia funcional:** DIRIS LIMA ESTE  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Lograr que toda la población asignada tenga acceso a los servicios de salud que administra con calidad y cuyos recursos del Programa Estratégico TBC gestiona y provee, para tomar acciones de promoción y prevención de la salud de la población para dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Intervención de Prevención y Control de la Tuberculosis y de acuerdo a las metas programadas en el Plan Operativo Anual.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear, supervisar los casos diagnosticados con tuberculosis (sensible, mono/poli resistente, MDR, pre XDR, XDR) en todos los establecimientos de la Jurisdicción asignada a la DIRIS-Lima Este.
- 2 Consolidar y reportar los casos de tuberculosis mensualmente de los establecimientos de salud.
- 3 Ejecutar actividades administrativas y de apoyo según necesidad.
- 4 Apoyar en la organización y desarrollo de eventos y capacitaciones
- 5 Coordinar y apoyar con respecto a las diversas recomendaciones de la contraloría para el presente año y la ejecución del plan de intervención de TB.
- 7 Coordinar y Participar en las campañas relacionadas a la Estrategia Sanitaria del Programa de TB.
- 8 Elaborar Indicadores comparativos relacionados al Programa Estratégico de TB, para observar el comportamiento anual, semestral y trimestral.
- 9 Desarrollar actividades docentes y de investigación, en lo que concierne a la Estrategia Sanitaria de TB, debidamente autorizado.
- 10 Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes, relacionados al Programa Estratégico de TB.
- 11 Otras acciones y/o funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Con las unidades orgánicas y/o funcionales que conforma la DIRIS Lima Este  
**Coordinaciones Externas**  
 Según indicaciones internas.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Título Profesional en Medicina Humana.                      Haber concluido el SERUM.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Medicina Humana. Haber concluido el SERUM.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  <b>¿Requiere habilitación profesional?</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional en Medicina Humana. Haber concluido el SERUM.																											
<input type="checkbox"/> Bachiller																												
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																												
<input type="checkbox"/> Maestría																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																												
<input type="checkbox"/> Doctorado																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																												



## CONOCIMIENTOS

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

--

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS DE ESTUDIOS RELACIONADOS A LA FUNCIÓN A REALIZAR

CURSOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O GESTIÓN HOSPITALARIA Y ADMINISTRACIÓN DE EE.SS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

UN (01) año de experiencia (Incluyendo el SERUMS).

### Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS.

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

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

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

UN (01) AÑO INCLUYENDO SERUMS.

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

Contar con la experiencia en el manejo de pacientes diagnosticados con TB.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Genericas: Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados y Trabajo en equipo.

Especificas: Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Capacidad para realizar trabajo administrativo, Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo o Unidad Orgánica:** DIRIS LIMA ESTE - DMGS/ES-PCT  
**Denominación del puesto:** SP - ES  
**Nombre del puesto:** ENFERMERA/O (1) Plaza  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** NO APLICA  
**Dependencia funcional:** JEFE INMEDIATO  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Lograr que la población asignada tenga acceso a los servicios de salud que administra con calidad y cuyos recursos gestiona y provee, para promocionar la salud de la persona desde su fecundación hasta su muerte natural, para restablecer su salud de acuerdo al modelo de atención integral de salud, para prevenir las enfermedades, para proteger y recuperar la salud de la población en situaciones de emergencia y desastres, brindando la atención integral de enfermería al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como grado de dependencia y para apoyar a las comunidades e instituciones en la construcción de entornos saludables, en la jurisdicción de la DIRIS Lima Este.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear los casos de Tuberculosis sensible, MDR y XDR.
- 2 Consolidar y reporta el nominal de casos de tuberculosis mensualmente de los establecimientos de salud.
- 3 Verificación de las derivaciones y trasferencias que se realizan en los establecimientos y hospitales de la jurisdicción.
- 4 Ejecutar actividades administrativas y de apoyo según necesidad
- 5 Apoyar en la organización y desarrollo de eventos.
- 6 Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
- 7 Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
- 8 Orientar al paciente y familiares sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
- 9 Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.
- 10 Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías de prácticas clínicas, procedimientos o instrucciones establecidas.
- 11 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 12 Otras que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Indicaciones internas.

#### Coordinaciones Externas

Con las Unidades Orgánicas y/o funcionales que conforman el Establecimiento de Salud.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

Título Profesional Universitario en  
 Enfermería.  
 Haber concluido SERUMS

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No



Experiencia     Titulación    \_\_\_\_\_

**CONOCIMIENTOS**

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

--

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CURSOS O ESTUDIOS RELACIONADOS A LA FUNCIÓN A REALIZAR
CURSOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O ADMINISTRACIÓN DE EE.SS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

UN (01) AÑO INCLUYENDO SERUMS
-------------------------------

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector Público o Privado:

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

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

Un (01) año en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS.
--

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

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

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

Un (01) año incluido SERUMS
-----------------------------

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

Contar con la experiencia en el manejo de pacientes diagnosticados con TB.
--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

<b>Genericas:</b> Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados y Trabajo en equipo. <b>Especificas:</b> Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Capacidad para realizar trabajo administrativo, Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.
---



**FORMATO DE DISEÑO DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo o Unidad Orgánica:	<b>DIRIS LIMA ESTE - DMGS/ES-PCT</b>
Denominación del puesto:	SP - ES
Nombre del puesto:	<b>PSICÓLOGO (1)</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	NO APLICA
Dependencia funcional:	JEFE INMEDIATO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, dirigir, y brindar atención psicológica clínica y social a los pacientes, mediante la evaluación e intervenciones individuales y grupales,, fortaleciendo la atención integral e integrada centrado en la persona y todo el entorno familiar afectada por Tuberculosis.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico de pacientes ambulatorios y hospitalizados de manera individual o grupal.
- 2 Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares.
- 3 Participar con el equipo interdisciplinario en juntas médicas y multidisciplinarios sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica.
- 4 Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que le sean requeridos.
- 5 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud
- 6 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico.
- 7 Podrá Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares
- 8 Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano.
- 9 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación. programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 10 Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Según indicaciones internas.

**Coordinaciones Externas**  
Con las unidades orgánicas y/o funcionales que conforman el Establecimiento de Salud.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario de Psicólogo. Haber concluido el SERUMS.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

--

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADOS Y/O CURSOS RELACIONADO A LA PROFESION Y/O FUNCIÓN A DESARROLLAR.

--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia en el sector público o privado

### Experiencia específica

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

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

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

UN (01) año en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto, incluye SERUMS.

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

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

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

Un (01) año en el desempeño de funciones afines de la profesión y/o puesto, con posterioridad al Título Profesional.

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

De preferencia debe haber sido desarrollada en entidades del sector salud.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Genericas:** Actitud de servicio, Etica de integridad, Compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados y Trabajo en equipo.

**Especificas:** Pensamiento estratégico, Comunicación efectiva, Capacidad para realizar trabajo administrativo, Capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad de análisis y Capacidad de respuesta al cambio.



## ANEXO N° 04 HOJA DE VIDA DE POSTULANTE

Concurso de Ingreso de Personal N°	
Nombre del puesto	

### I DATOS PERSONALES

Apellido paterno	
Apellido materno	
Nombres	
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	
N° de DNI o carne de extranejería	
Estado civil	
Domicilio actual (*)	
Dpto / Prov / Distrito	
N° de teléfono fijo / móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Colegio profesional	
N° de registro de colegatura	

(\*) La entidad podrá notificarle a través de los medios de comunicación indicados acciones correspondientes al proceso de selección

### II FORMACIÓN ACADÉMICA

N°	Nivel Educativo	Grados y/o situación académica	Carrera/Especialidad	Institución Educativa	Fecha de expedición de grado y/o título
1					
2					
3					
4					

### III CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Cursos cualquier modalidad de capacitación (cursos talleres seminarios conferencias entre otros) con no menos de 12 horas de duración. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración mayor a 8 horas, en caso de ser organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.  
Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	Tema	Total de horas	Fecha de inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha de fin (DD/MM/AAAA)	Curso y/o Especialización	Institución Educativa
1						
2						
3						
4						
5						
6						

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					
	Básico	(X)	Intermedio	(X)	Avanzado	(X)
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)						
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)						
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)						
(Otro)						

IDIOMAS	Nivel de dominio					
	Básico	(X)	Intermedio	(X)	Avanzado	(X)
Inglés						

V OTROS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

N°	Requisito
1	
2	
3	

VI EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECIFICA

Experiencia laboral general: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente lo que incluye también las prácticas profesionales o segura. Para los casos donde se requiere primaria o secundaria se contabilizará cualquier experiencia laboral.

N°	Nombre de la entidad	Puesto ocupado	Sector	Fecha de inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha de fin (DD/MM/AAAA)	Tiempo de experiencia laboral			Remuneración Mensual	Motivo de cese	Tipo de experiencia (*)
						Años	Meses	Días			
1						0	0	0			
2						0	0	0			
3						0	0	0			
4						0	0	0			
5						0	0	0			
6						0	0	0			
7						0	0	0			
8						0	0	0			
9						0	0	0			
10						0	0	0			

(\*) Indique si corresponde a una experiencia laboral general o específica según lo solicitado en los requisitos para el puesto

Tiempo total de experiencia laboral general	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

Detallar las funciones realizadas como parte de su experiencia laboral específica

N°	Nombre de la entidad	Puesto ocupado	Sector	Fecha de inicio (DD/MM/AAAA A)	Fecha de fin (DD/MM/AAAA A)	Tiempo de experiencia laboral			Remuneración Mensual	Motivo de cese
						Años	Meses	Días		
1						0	0	0		
Descripción de las funciones realizadas										

N°	Nombre de la entidad	Puesto ocupado	Sector	Fecha de inicio (DD/MM/AAAA A)	Fecha de fin (DD/MM/AAAA A)	Tiempo de experiencia laboral			Remuneración Mensual	Motivo de cese
						Años	Meses	Días		
2						0	0	0		
Descripción de las funciones realizadas										

N°	Nombre de la entidad	Puesto ocupado	Sector	Fecha de inicio (DD/MM/AAAA A)	Fecha de fin (DD/MM/AAAA A)	Tiempo de experiencia laboral			Remuneración Mensual	Motivo de cese
						Años	Meses	Días		
3						0	0	0		
Descripción de las funciones realizadas										

N°	Nombre de la entidad	Puesto ocupado	Sector	Fecha de inicio (DD/MM/AAAA A)	Fecha de fin (DD/MM/AAAA A)	Tiempo de experiencia laboral			Remuneración Mensual	Motivo de cese
						Años	Meses	Días		
4						0	0	0		
Descripción de las funciones realizadas										

N°	Nombre de la entidad	Puesto ocupado	Sector	Fecha de inicio (DD/MM/AAAA A)	Fecha de fin (DD/MM/AAAA A)	Tiempo de experiencia laboral			Remuneración Mensual	Motivo de cese
						Años	Meses	Días		
5						0	0	0		
Descripción de las funciones realizadas										

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

AÑOS	MES	DÍAS

**VIII REFERENCIAS LABORALES**

Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos de preferencia las experiencias relacionadas al puesto. Las cuales serán verificadas por la entidad o un tercero contratado.

N°	Nombre de la entidad	Nombre del jefe inmediato	Puesto del jefe inmediato	Telefonos de contacto
1				
2				
3				

Persona licenciado/a de las fuerzas armadas	SI	NO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente		

En el caso marque "SI" indicar:

Licenciatura de la Fuerza Armada	
----------------------------------	--

Persona con discapacidad	SI	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS		

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS	
----------------------	--

Para efectos de mi postulación al Proceso de Selección CAS N° \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- Estar en pleno goce de mis derechos civiles
- Cumplir con todos los requisitos mínimo exigidos para el puesto al que estoy postulando
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública
- No registrar antecedentes penales
- No registrar antecedentes policiales ni judiciales
- No tener conocimiento que en la entidad se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Finalmente, autorizo a la Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente

El Agustino, de \_\_\_\_\_ de 2020

Firma del Postulante  
DNI N° \_\_\_\_\_

Telefono Móvil N° \_\_\_\_\_