

**ACTA DE INSTALACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES,
CRONOGRAMA Y PERFILES DE PUESTO DE ACTIVIDADES DE LA
COMISIÓN PARA CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO
DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA
TEMPORAL D.L N°276.**



En la oficina de Recursos Humanos, de la Red de Salud Valle del Mantaro, ubicado en la Av. Giráldez N°886 del Distrito y Provincia de Huancayo, departamento de Junín; siendo las 10:00 del mañana del día 26 de enero del 2026, se reúne la COMISIÓN PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276; designados mediante Resolución Directoral N° 023-2026-GRJ-DRSJ-RSVM/ORRHH, de fecha 22 de enero del 2026.

MIEMBROS TITULARES:

- PRESIDENTE : C.P.C. ENRIQUE RAFAEL ORONCUY SALAZAR
- SECRETARIO : MG. CINTHIA LUCIA QUIROZ MACAZANA
- MIEMBRO : MC. OROYA SURICHAQUI JIBAN

MIEMBROS SUPLENTES:

- PRESIDENTE : LIC. ADM. GUTARRA VILLANUEVA LUZ HEYDI
- SECRETARIO : TAP. TAPULLIMA GONZALES MAYUMI ESTHEFANY
- MIEMBRO : CD. MONTEVERDE VILCA LUIS ALBERTO

AGENDA

- 
1. APROBACION DE BASES, CRONOGRAMA Y PERFIL DE PLAZAS A CONVOCAR.

ORDEN AL DIA

Habiéndose instalado formalmente la comisión, se procede a realizar la aprobación de bases y cronograma, así como también las plazas a convocar juntamente con los perfiles en consideración al INFORME N° 08-2026-GRJ-DRSJ-RSVM-DE/RRHH/AS, tal como se detalla en el ANEXO 01 y ANEXO 02.

Con lo que se concluyó la presente reunión, siendo las 12:00 del mediodía, del mismo día ratificándose en lo ya acordado firman los presentes en señal de conformidad.

ANEXO 01

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL D.L N°276.		
CONVOCATORIA		
Publicación de Bases Complementarias Publicación de la convocatoria en la página web institucional http://rsvm.gob.pe/	27/01/2026 al 28/01/2026	Comisión de concurso.
Recepción de Expedientes Horario: De 08:00 a 16:30 Hrs Lugar: Módulo de Procesos de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886- Huancayo)	29/01/2026	Módulo de Procesos
SELECCION		
Evaluación Curricular Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos	30/01/2026	Comisión de concurso
Publicación de Evaluación Curricular	30/01/2026	Comisión de concurso
Entrevista personal	02/02/2026	Comisión de concurso
Publicación de Resultados de puntuación de la entrevista y Cuadro de Méritos Final	02/02/2026	Comisión de concurso
Adjudicación de Plazas vacantes	03/02/2026	Comisión de concurso.
Inicio de Labores	03/02/2026	Comisión de concurso.
Suscripción y Emisión de acto resolutivo correspondiente	05/02/2026	ORRHH

ANEXO 02

CARGO	UNIDAD ORGANICA	EE. SS	NIVEL	N° PLAZA	TIPO DE LICENCIA	TEMPO LICENCIA
ODONTOLOGO	MICRO RED DE CHILCA	IPRESS CHILCA	CD-I	000112	<u>LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES</u>	01/01/2026 HASTA EL 30/06/2026
ABOGADO	MICRO RED DE CHILCA	IPRESS CHILCA	SPD	000722	<u>LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES</u>	01/10/2025 HASTA EL RETORNO DEL TITULAR
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SEDE ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE LOGISTICA	STD	000511	<u>LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES</u>	14/02/2025 HASTA EL RETORNO DEL TITULAR
MEDICO	MICRO RED DEL TAMBO	IPRESS JUAN PARRA DEL RIEGO	MC-I	001419	<u>RESERVA DE PLAZA POR RESIDENTADO MEDICO</u>	19/11/2025 HASTA RETORNO DEL TITULAR





“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

000112

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación: CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED DE SALUD CHILCA - C.S. CHILCA
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la gestión de las actividades de salud bucal por etapas de vida; priorizando las etapas más vulnerables (niño, gestante y adulto mayor), brindando una Atención Odontológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica de acuerdo a la categoría del EESS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología.
3	Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad.
4	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y comunidad.
5	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
6	Participar activamente en actividades extramurales de acuerdo a programación y AIS de los EESS de su jurisdicción
7	Realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
8	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
9	Brindar atención integral a los grupos etareos vulnerables en la población de su jurisdicción.
10	Brindar atención al usuario haciendo uso de la telemedicina (teleinterconsulta, teleconsulta, telemonitoreo y teleorientación), aplica los formatos según norma de teleslud.
11	Realizar y coordinar la referencia de los paciente que requieren de atención especializada identificados en la atención médica presencial o por telemedicina.
12	Realiza seguimiento de pacientes para garantizar paquete de atención integral de salud.
13	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), PSE, FED y otros.
14	Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	CIRUJANO DENTISTA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Especialidad ☐ Titulado	
☐ Egresado ☐ Estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA

Conocimiento en protocolos en Atención Estomatológica Preventiva y Recuperativa y Especializada Básica.

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:

Conocimientos en Odontología Preventiva y/o Comunitaria.

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			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUYE SERUMS).

Experiencia específica

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

☒ Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA (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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUYE SERUMS).

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

002801

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
 Denominación: ABOGADO
 Nombre del puesto: ABOGADO
 Dependencia Jerárquica Lineal: MICRO RED DE SALUD CHILCA - C.S. CHILCA
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio con atención personalizada y profesional a las personas físicas y morales así como las Administraciones de la Institución Pública que requieran asistencia y auxilio en la representación legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y ejecutar los procesos técnicos de proyección de resoluciones según normas administrativas vigentes
2	Difundir las normas técnicas para la elaboración de resoluciones, según dispositivos legales vigentes
3	Dar información relativa al área de su competencia
4	Ejecutar los procesos técnicos de procesamiento de expedientes administrativos para la proyección de resoluciones
5	Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas y microredes de salud.
6	Participar en reuniones sobre asuntos de comité de la oficina
7	Formular los procesos técnicos para el ingreso y desplazamiento de RRHH.
8	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del establecimiento de Salud bajo jurisdicción

Coordinaciones Externas

Todas las Unidades Orgánicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Titula/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado

ABOGADO/A

C.) ¿Se requiere

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL REGIMEN LABORAL D.L. 276 Y SU REGLAMENTO

CONOCIMIENTO DE NORMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

CONOCIMIENTO DE NORMAS VIGENTES.

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:

ACREDITAR CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA

ACREDITAR DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIONES EN RECURSOS HUMANOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

☒ Profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/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

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

EFICIENCIA, RESPONSABILIDAD Y HONRADEZ



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

O 511

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE LOGISTICA
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte tecnico administrativo para realizar adquisiciones de bienes y servicios de necesidad de la Red Salud Valle del Mantaro

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el estudio de mercado de los diferentes procesos de selección de acuerdo a la normatividad vigente
- 2 Preparar cuadros estadísticos, así como su tabulación de las ejecuciones efectuadas mensualmente de los programas presupuestales, la administración, por toda fuente de financiamiento.
- 3 Tramitar documentación de tipo administrativo y llevar el archivo correspondiente del área.
- 4 Llevar el control de las compras de bienes y servicios para su internamiento en el almacén central y otros de su competencia.
- 5 Elaborar, publicar e invitar a procesos selectivos
- 6 Apoyar en la emisión de solicitud de cotización.
- 7 Elaborar los cuadros comparativos de bienes y servicios
- 8 Elaborar los otorgamientos de la buena pro de bienes y servicios y coordinar su publicación de acuerdo a las Normas vigentes.
- 9 Participar en el proceso convocatoria, evaluacion y ejecucion contractual de los procesos selectivos
- 10 Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos Unidades organicas de la Red Salud Valle del Mantaro

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Especialidad
☐ Egresado ☐ Titulado ☐ estudios

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere profesional? ☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento

Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444

Gestión Pública



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA



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.

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento

Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444

Gestión Pública

SIGA

SIAF

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado OSCE (Nivel intermedio deseable)

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			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años en entidades públicas y/o privadas

Experiencia específica

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

☒ Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

001419

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	MICRO RED DE SALUD - CS JUAN PARRA DEL RIEGO
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral Basado en Familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS, acorde a los objetivos institucionales.
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
4	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad.
5	Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, instituciones educativas, municipios y comunidad)
6	Brindara atencion al usurio haciendo uso de la telesalud y sus ejes.
7	Realizar y coordinar la referencia de los paciente que presentan factores de riesgo o signos de alarma, identificados en la atencion medica presencial o por telemedicina.
8	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED, GESTION y otros convenios de salud.
9	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
10	Organizar y participar en campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ambito de su jurisdicción.
11	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
12	Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS y otros registro de acuerdo a norma.
13	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
14	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, Hechos vitales, Historia Clínica y otros).
15	Cumplir y ejecutar los programas de bioseguridad.
16	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS.
17	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
18	Cumplir con la D.A. N°377-MINSA/DGAIN-2025.
19	Brindar atención en el servicio de ecografia por horas o turnos, según sea la necesidad de EESS
20	Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los servicios del Establecimiento de Salud e IPRESS bajo su jurisdicción.
Coordinaciones Externas
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO CON ESTUDIOS DE ECOGRAFIA	☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Maestría		
☒ Universitario	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		☒ Sí ☐ No



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral con enfoque en Salud Familiar y Comunitaria y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA

Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales

Conocimiento en emergencias y urgencias médicas

Conocimiento de AIEPI Clínico

Conocimiento en Ecografía

Conocimiento en Telesalud

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:

Atención Integral con enfoque en Salud Familiar y Comunitaria y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA

Diplomado o especialidad en ecografía

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			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA FUERA DEL SERUMS

Experiencia específica

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

☒ Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA FUERA DEL 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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

