

**CONCURSO ADMINISTRATIVA PARA CONCURSO DE SELECCIÓN DEL
PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS (CAS)**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA CONCURSO DE SELECCIÓN DEL
PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
004-2019/GOB.REG.HVCA- DIRESA/CEE-CAS**

CUARTA CONVOCATORIA CAS-2019

COMISION DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS


HUANCVELICA, SETIEMBRE DEL 2019



CONCURSO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) – 2019

CAPITULO I

GENERALIDADES

- 
- 1.1. La presente Base norma el Procedimiento del Proceso para la selección y Contratación Administrativa de Servicios, previsto por el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial CAS de Selección Abierta para profesionales, técnicos y auxiliares de la salud y administrativos y otros en la condición de Contrato CAS en el ámbito de la Unidad Ejecutora de la 400 - Salud Huancavelica.



1.2. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA / GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

RUC N°: 20407625235



1.3. **DOMICILIO LEGAL**

Av. Andrés A. Cáceres s/n – Barrio Yananaco – Huancavelica.

Teléfono N° 067 - 453113

1.4. **DEPENDENCIA SOLICITANTE**

Direcciones Ejecutivas y/u Oficinas estructuradas de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.

1.5. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos, técnico asistenciales y administrativos, auxiliares administrativos, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad.

1.6. CANTIDAD DE RECURSO HUMANOS SEGÚN ESPECIALIDAD:

RESUMEN REQUERIMIENTO DE PLAZAS OFERTADAS PARA LA DIRESA DE HUANCAVELICA CAS – SETIEMBRE 2019

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 80px; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">PROFESIONAL</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-top: 10px;">CODIGOS</div> </div>		MEDICO CIRUJANO	MÉDICO PSQUIATRA	MÉDICO DE FAMILIA Y/O MÉDICO CIRUJANO	PSICÓLOGO	ENFERMERA (O)	TRABAJADOR(A) SOCIAL	PROFESIONAL DE LA SALUD CON ESPECIALIDAD EN TERAPIA DE LENGUAJE	PROFESIONAL DE LA SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA OCUPACIONAL	QUÍMICO FARMACÉUTICO	PROFESIONAL DE LA SALUD	NUTRICIONISTA	INGENIERO DE SISTEMAS	CONTADOR	ABOGADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIO EJECUTIVO	TECNICO EN CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	TÉCNICO EN FARMACIA	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (PERSONAL DE LIMPIEZA)	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA)	TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	
DIRESA CODIGO: 1	CODIGO DE PLAZA																							
	DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO (SAMU)	1	2																					2
	DIRECCIÓN DE GESTION SANITARIA Y CALIDAD EN SALUD	2	1																					1
	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN	3								1														1
	PAN - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD (REDES DE SALUD)	4									3													3
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	5										1												1
	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	6													1									1
	OFICINA DE ADMINISTRACION	7												1		1		1						3



Gobierno Regional de Huancavelica
Dirección Regional de Salud Huancavelica
 COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS 2019

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 100px; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> PROFESIONAL CODIGOS </div>		MEDICO CIRUJANO	MÉDICO PSIQUIATRA	MÉDICO DE FAMILIA Y/O MÉDICO CIRUJANO	PSICÓLOGO	ENFERMERA (O)	TRABAJADOR(A) SOCIAL	PROFESIONAL DE LA SALUD CON ESPECIALIDAD EN TERAPIA DE LENGUAJE	PROFESIONAL DE LA SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA OCUPACIONAL	QUÍMICO FARMACÉUTICO	PROFESIONAL DE LA SALUD	NUTRICIONISTA	INGENIERO DE SISTEMAS	CONTADOR	ABOGADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIADO EJECUTIVO	TECNICO EN CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	TÉCNICO EN FARMACIA	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (PERSONAL DE LIMPIEZA)	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA)	TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	
DIRESA CODIGO: 1	CODIGO DE PLAZA																							
	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	8													1									1
	UNIDAD DE GESTION DE INVERSIONES	9													1									1
	DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD	10														1								1
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ART. EN SALUD PUBLICA	11																	1					1
	DIRECCIÓN ATENCIÓN INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACIÓN PP 131 CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO-CHURCAMP	12		1	1	3	4	1	1	1	1								2	2	1	2	2	22
	TOTAL DE PLAZAS VACANTES		3	1	1	3	4	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	3	2	1	2	2	38



1.7. FINALIDAD

Seleccionar personal con competencias Laborales Especificas con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para desarrollar de profesionales de la salud y administrativos, técnicos asistenciales y administrativos y auxiliares de acuerdo con el perfil de puesto fijo señalado en el Capítulo IV de las presentes bases administrativas.

1.8. DE LA COMISION DE SELECCIÓN



- a. La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución Directoral Regional N° 1083-2019/GOB.REG.HVCA/DIRESA del 16 de AGOSTO del 2019 y estará a cargo de este proceso de Selección.
- b. La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, solicitará la participación de representantes de los Colegios Profesionales, representantes de los trabajadores y del Órgano de Control de Control Institucional, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, más NO a voto.
- c. La Comisión serán los mismos para todos los actos del proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia y permanencia obligatoria a todas sus actividades.
- d. Cuando lo considere necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios profesionales respectivos, Universidades, entre otros.
- e. La comisión solicitará la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación.
- f. Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre Nepotismo, contenidas en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- g. La comisión recibe las características de las plazas a convocar con la debida certificación presupuestal por la oficina correspondiente.
- h. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:
 - Elaborar y aprobar las bases del concurso
 - Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes.
 - Recibir de las Direcciones, Oficinas y otros de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, la relación de plazas a convocar.
 - Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.
 - Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final.
 - Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
 - Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
 - Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad, así como en la sede de la Dirección Regional de salud.
 - Resolver los reclamos, que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
 - Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
 - Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base o presenten documentación fraudulenta sin eximirlos de la responsabilidad penal.
 - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.
 - Elaborar el Informe Final y elevarlo a la Dirección General y a otra instancia si corresponde

Gobierno Regional de Huancavelica
Dirección Regional de Salud Huancavelica
 COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS 2019

1.9. RELACION DE PLAZAS VACANTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA.

N°	CODIGO DE PLAZA	PROFESION	CENTRO DE COSTOS	RIESGO 2019	FF/Rb	META	PLAZAS	MONTO MENSUAL	MESES	TOTAL PPTO.	ESSALUD	AGUINALDO	TOTAL	OBSERVACION
1	1-1-I	MÉDICO CIRUJANO	DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO (SAMU)	MEDIANO	R.O.	038	2	4,500.00	03	27,000.00	680.40	600.00	28,280.40	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
2	1-2-I	MÉDICO CIRUJANO (AUDITOR)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SANITARIA Y CALIDAD EN SALUD	MEDIANO	R.O.	063	1	6,500.00	03	19,500.00	340.20	300.00	20,140.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
3	1-3-X	PROFESIONAL DE LA SALUD	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN	MEDIANO	R.O.	059	1	2,300.00	03	6,900.00	340.20	300.00	7,540.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
4	1-4-XI	NUTRICIONISTA	PAN - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD (REDES DE SALUD HUAYTARÁ, TAYACAJA, CHURCAMPÁ y CASTROVIRREYNA)	MEDIANO	R.O.	003	3	2,300.00	03	20,700.00	1,020.60	900.00	22,620.60	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
5	1-5-XII	INGENIERO DE SISTEMAS	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	MEDIANO	R.O.	003	1	2,300.00	03	6,900.00	340.20	300.00	7,540.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
6	1-6-XIV	ABOGADO	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MEDIANO	R.O.	086	1	2,300.00	03	6,900.00	340.20	300.00	7,540.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
7	1-7-XIII	CONTADOR	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	MEDIANO	R.O.	050	1	2,300.00	03	6,900.00	340.20	300.00	7,540.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
8	1-7-XV	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	MEDIANO	R.O.	050	1	1,800.00	03	5,400.00	340.20	300.00	6,040.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
9	1-7-XVII	TECNICO EN CONTABILIDAD	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	MEDIANO	R.O.	050	1	1,500.00	03	4,500.00	340.20	300.00	5,140.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
10	1-8-XV	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	MEDIANO	R.O.	055	1	1,800.00	03	5,400.00	340.20	300.00	6,040.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
11	1-9-XV	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES	MEDIANO	R.O.	046	1	1,800.00	03	5,400.00	340.20	300.00	6,040.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
12	1-10-XVI	SECRETARIADO EJECUTIVO	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	MEDIANO	R.O.	003	1	1,500.00	03	4,500.00	340.20	300.00	5,140.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
13	1-11-XVIII	TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ART. EN SALUD PÚBLICA	MEDIANO	R.O.	070	1	1,500.00	03	4,500.00	340.20	300.00	5,140.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE



Gobierno Regional de Huancavelica
Dirección Regional de Salud Huancavelica
COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS 2019

N°	CODIGO DE PLAZA	PROFESION	CENTRO DE COSTOS	RIESGO 2019	FF/Rb	META	PLAZAS	MONTO MENSUAL	MESES	TOTAL PPTO.	ESSALUD	AGUINALDO	TOTAL	OBSERVACION
14	1-12-II	MÉDICO PSIQUIATRA	DIRECCIÓN ATENCIÓN INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACIÓN PP 131 CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO-CHURCAMPÁ	MEDIANO	R.O.	143	1	8,000.00	03	24,000.00	340.20	300.00	24,640.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
15	1-12-III	MÉDICO DE FAMILIA Y/O MÉDICO CIRUJANO		MEDIANO	R.O.	157	1	6,500.00	03	19,500.00	340.20	300.00	20,140.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
16	1-12-IV	PSICÓLOGO		MEDIANO	R.O.	158	3	2,500.00	03	22,500.00	1,020.60	900.00	24,420.60	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
17	1-12-V	ENFERMERA (O)		MEDIANO	R.O.	144	4	2,500.00	03	30,000.00	1,360.80	1,200.00	32,560.80	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
18	1-12-VI	TRABAJADOR(A) SOCIAL		MEDIANO	R.O.	158	1	2,500.00	03	7,500.00	340.20	300.00	8,140.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
19	1-12-VII	PROFESIONAL DE LA SALUD CON ESPECIALIDAD EN TERAPIA DE LENGUAJE		MEDIANO	R.O.	160	1	2,500.00	03	7,500.00	340.20	300.00	8,140.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
20	1-12-VIII	PROFESIONAL DE LA SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA OCUPACIONAL		MEDIANO	R.O.	160	1	2,500.00	03	7,500.00	340.20	300.00	8,140.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
21	1-12-IX	QUÍMICO FARMACÉUTICO		MEDIANO	R.O.	159	1	2,500.00	03	7,500.00	340.20	300.00	8,140.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
22	1-12-XVIII	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		MEDIANO	R.O.	158	2	2,000.00	03	12,000.00	680.40	600.00	13,280.40	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
23	1-12-XIX	TÉCNICO EN ENFERMERÍA		MEDIANO	R.O.	144	2	1,800.00	03	10,800.00	680.40	600.00	12,080.40	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
24	1-12-XX	TÉCNICO EN FARMACIA		MEDIANO	R.O.	144	1	1,800.00	03	5,400.00	340.20	300.00	6,040.20	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
25	1-12-XXI	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (PERSONAL DE LIMPIEZA)		MEDIANO	R.O.	158	2	1,500.00	03	9,000.00	680.40	600.00	10,280.40	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE
26	1-12-XXII	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA)	MEDIANO	R.O.	158	2	1,500.00	03	9,000.00	680.40	600.00	10,280.40	07 de OCTUBRE al 31 de DICIEMBRE	
TOTAL DE PLAZAS VACANTES							38	70,500.00		296,700.00	12,927.60	11,400.00	321,027.60	



1.10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios
Recursos Directamente Recaudados

1.11. REGIMEN DE CONTRATACION

Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.12. ORGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora, designado para tal efecto por la Dirección Regional de Salud Huancavelica / Redes de Salud.

1.13. REGISTRO DE ACTOS

Todos los actos a cargo del Comité Evaluador constarán en actas que se registrarán o adherirán en el libro de actas aperturado para el efecto.

1.14. BASE LEGAL

- D.S. N° 006-2017-jus T.U.O. De la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. (La Ley en adelante).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 (El Reglamento en adelante), modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006- PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Gerencial General Regional Nro. 637-2012/GOB.REG-HVCA/GGR
- Directiva N° 005-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDlel
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27050 – Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM.



CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

2.1. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Cronograma de actividades. Publicación de la convocatoria en el portal web de la Entidad, en la puerta principal y en lugares de acceso público de la sede de la DIRESA - Huancavelica. La publicación en el portal Web y lugares de acceso público de la DIRESA, se realizará por un periodo mínimo de cinco (5) días hábiles previo a la convocatoria.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PROCESO PREVIO		
1. Consolidación de Requerimientos del área usuaria.	Hasta el 16 de SETIEMBRE del 2019	Oficina de Administración de Recursos Humanos
2. Remisión de las bases a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	17 de SETIEMBRE del 2019	Director Regional de Salud / Directores de las Redes de Salud
CONVOCATORIA		
3. Publicación de la convocatoria en el portal web de la DIRESA y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	17 de SETIEMBRE del 2019 Al 30 de SETIEMBRE del 2019	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
4. Registro de Postulantes, presentación de hoja de vida y demás documentos requeridos (Av. Andrés A. Cáceres S/N – Barrio Yananaco – Huancavelica – 1er Piso) en horario de oficina.	01 de OCTUBRE del 2019 a partir de las 8:00 am. hasta las 17:30 pm.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5. Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contiene el expediente presentado por los postulantes.	02 de OCTUBRE del 2019	Comité Evaluador
6. Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web de la Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	02 de OCTUBRE del 2019 a horas 20:00 pm.	Comité Evaluador
7. Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente)	03 de OCTUBRE del 2019 hasta las 12:00 m.	Comité Evaluador
8. Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	03 de OCTUBRE del 2019	Comité Evaluador
9. Publicación de postulantes APTOS para la entrevista personal en la Página Web Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	03 de OCTUBRE del 2019 a horas 20:00 pm.	Comité Evaluador
10. Entrevista Personal	04 de OCTUBRE del 2019	Comité Evaluador
11. Publicación de resultados finales de ganadores para cubrir plazas, según orden de méritos en portal web de la Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	04 de OCTUBRE del 2019 a horas 20:00 pm..	Comité Evaluador
12. Adjudicación de Plazas según orden de mérito en las instalaciones de la DIRESA.	05 de OCTUBRE del 2019 a horas 10:00 am.	Comité Evaluador
SUSCRIPCION DE CONTRATOS		
13. Suscripción de Contrato	07 de OCTUBRE del 2019	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.



2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE CURRICULUM.

El registro de participantes y entrega de Curriculum se efectuará desde el día siguiente (hábil) de la convocatoria y hasta un (01) día antes de la evaluación curricular y se apersonarán a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos - OEGRH de la Dirección Regional de Salud Huancavelica. Los participantes podrán ingresar al portal web de la Entidad y obtener el ejemplar de las bases administrativas.

2.3. INFORMACION DEL PARTICIPANTE

PARA SER ADMITIDO COMO POSTULANTE DEBERA PRESENTAR AL MOMENTO DE SU INSCRIPCION:

- **COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
- **HABILIDAD PROFESIONAL ORIGINAL INDISPENSABLE.**
- **EXPEDIENTE DOCUMENTADO LEGIBLE, FOLIADO Y FIRMADO POR EL POSTULANTE EN CADA PAGINA (de menor a mayor en forma ascendente)**

2.4. DEL POSTULANTE

El participante queda legalmente capacitado para participar en la convocatoria CAS desde el momento que cumple con los requisitos de postulación indicados en el punto 2.4.

PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE: será en la fecha, horario y lugar señalado en el cronograma de actividades. Los participantes presentarán su currículo documentado en un folder el cual deberá contener los documentos de presentación obligatoria, foliado en **sobre cerrado**, rotulado **AL GRUPO OCUPACIONAL AL QUE PERTENECE**, serán dirigidos al Comité Evaluador de la Convocatoria CAS N° 01-2019-DIRESA. El Sobre será presentado de acuerdo al siguiente detalle:

<p>Señores DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA. Atención: Comité Evaluador. CONVOCATORIA CAS N° 01-2019-DRSH. NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE:</p> <p>PROFESION:</p> <p>OBJETO: Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos, técnico asistenciales y administrativos, auxiliares administrativos, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad.</p> <p style="text-align: center;">..... FIRMA DNI. N°.</p>
--

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y firma del postulante, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar firmada por el postulante.

Documentación de presentación obligatoria: (Se deberá presentar en forma Ordenada, lo siguiente)

- a) Copia simple del DNI del postulante vigente.
- b) Constancia de Habilitación Profesional Vigente Original (según corresponda).
- c) Certificado de Salud, presentará solo en caso de adjudicar la plaza, no siendo de presentación obligatoria.
- d) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**



- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante, **Anexo N° 03**
- h) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04.**
- i) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, **Anexo N° 05.**
- j) Currículo Vitae, sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida 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.
- k) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 07.**
- l) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 08.**



2.5. DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA: Los señalados en el Capítulo IV

De las presentes Bases Administrativas, según se detalla a continuación.

- a) **Acreditar Capacitación Profesional**
 - **Profesionales Asistenciales de la Salud:** Maestrías, Diplomados y /o Especialidad referidos a la atención primaria de la salud, gestión de Servicios de Salud, Epidemiología, Salud Pública y otros según especialidad.
 - Capacitaciones con no más de 3 años de antigüedad.
 - **Otros Profesionales:** Maestrías, Diplomados y /o Especialidad y otros según especialidad.
 - Capacitaciones con no más de 3 años de antigüedad.
- b) **Acreditación de experiencia laboral.**
 - Toda experiencia laboral de unidades ejecutoras del MINSA y/o regiones, se acreditará con la constancia de trabajo, la misma que deberá estar visada por el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la unidad ejecutora correspondiente al contrato, (Régimen 276, y/o 1057). En caso de no presentar la constancia de trabajo se validarán los contratos presentados.
 - En caso de haber laborado para la (s) CLAS, esta experiencia se acreditará con el contrato bajo el régimen 728, no constancias.
 - En caso de poseer experiencia mediante Servicios No Personales, esta se tomará en cuenta hasta enero del 2009 y se acreditará únicamente con el contrato; y en el caso de tener experiencia por Locación de Servicios, estos se tomarán en cuenta hasta la fecha y se acreditará con copia fedateado de Recibos por Honorarios y/o Recibos electrónicos, con 5 años de antigüedad.
 - En caso de profesionales que no pertenezcan al sector salud tienen que contar con experiencia en el sector público de acuerdo al perfil de la plaza que postula, esto se acreditará con constancia de trabajo visado por el área de recursos humanos de la entidad en que haya laborado.



2.6. EVALUACIÓN:

El detalle de los puntajes se registra en el capítulo III de las presentes bases administrativas y toman en consideración los siguientes aspectos:

2.6.1. Admisibilidad:

Consistirá en verificar si el currículum presentado por el postulante contiene todos los documentos de presentación obligatoria, señalados en las bases administrativas, el mismo que de ser conforme, se declarará ADMITIDO; en caso contrario se tendrá por no presentado.

2.6.2. Evaluación Curricular: consistirá en la revisión de la documentación, a la cual se le asignará puntaje de acuerdo a los criterios de evaluación señalada en el capítulo III de las presentes bases administrativas. El puntaje máximo será de cuarenta 40% de la evaluación total.

2.6.3. Entrevista Personal:

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes. El puntaje máximo será de sesenta 60% de la evaluación total.

2.6.4. Puntaje Mínimo para acceder a una Plaza: El puntaje mínimo para acceder a una plaza será de sesenta (60) puntos.

2.7. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA: Deberán estar presente el área técnica usuaria.

2.7.1. Los Ganadores:

Los participantes que hayan obtenido los puntajes más altos, a partir del mínimo para acceder a una plaza (60.00 puntos), serán los ganadores de la convocatoria, serán consignados en estricto orden de mérito de acuerdo al Grupo Ocupacional que postuló, lo que será publicado y de acuerdo a este orden se adjudicarán las plazas, y suscribirán el respectivo contrato.

2.7.2 Los Accesitarios:

Los participantes que obtuvieron 60.00 puntos o más, pero que no ganaron plaza, serán accesitarios en estricto orden de méritos, motivo por el cual deberán estar presentes al momento de la adjudicación para reemplazar al renunciante.

Si pasada la fecha de adjudicación se presentara alguna renuncia, el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos y el área usuaria adjudicaran la plaza liberada estrictamente según orden de mérito del accesitario.

2.7.3 Solución en caso de Empate:

En el supuesto que dos (2) o más participantes alcanzaran el mismo puntaje, se procederá al desempate observando estrictamente el siguiente orden:

- a) A favor del postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación curricular.
- b) A favor del postulante que tenga la expedición de su Título con más antigüedad.
- c) Sorteo en presencia de los postulantes que quedaron empatados.

2.7.4 Declaratoria de Desierto:

se producirá en los siguientes casos:

- a) Por falta de postulantes.
- b) Por no alcanzar el puntaje aprobatorio.
- c) Cuando el ganador no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de tres (3) días y tampoco lo haga el participante que quedó accesitario.

2.8. NOTIFICACIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS:

Los ganadores de la convocatoria serán notificados en el mismo acto público para que suscriban el contrato dentro del plazo máximo de tres (3) días calendarios. De no presentarse el ganador en el plazo antes establecido se procederá a llamar al participante que quedó accesitario de acuerdo al estricto orden de mérito con presencia del área usuaria.




CAPITULO III

3.1. LOS FACTORES Y CRITERIOS PARA EVALUACION DE POSTULANTES QUE FUERON ADMITIDOS

El Comité evaluador procederá a revisar y calificar cada propuesta, conforme a una escala que suma cien (100) puntos. Para el efecto se asignarán puntajes en forma proporcional de acuerdo a los factores y criterios que se detallan a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS

1-1-I, 1-2-I, 1-3-X, 1-4-XI, 1-5-XII, 1-6-XIV, 1-7-XIII, 1-12-II, 1-12-III, 1-12-IV, 1-12-V, 1-12-VI, 1-12-VII, 1-12-VIII y 1-12-IX

	1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional 08 puntos• Diplomados en la especialidad (3 puntos por diploma máximo 2 diplomas) de acuerdo al Perfil de Puesto; en caso de contar con la Maestría o especialidad acorde al Perfil de Puesto, se asignará el puntaje máximo. 06 puntos• Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto, (0.5 punto por capacitación) últimos 3 años 03 puntos• Eventos y cursos de capacitación en temas de salud en los 03 últimos años. (Máximo 150 horas académicas) señalados en el Perfil de Puesto 03 puntos	
	EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 15 PUNTOS
	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de trabajo 05 puntos x año 15 puntos	
	IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 05 PUNTOS
	<ul style="list-style-type: none">• Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitación, (1. puntos por documento presentado, máximo 5). 05 puntos	
	2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
	La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
	<ul style="list-style-type: none">• Presentación 08 puntos• Seguridad y Estabilidad Emocional 08 puntos• Conocimientos Técnicos del Puesto 28 puntos• Capacidad para tomar decisiones 08 puntos• Cultura General 08 puntos	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1-7-XV, 1-8-XV y 1-9-XV

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- Grado de Bachiller 08 puntos
- Diplomados en la especialidad (3 puntos por diploma máximo 2 diplomas) de acuerdo al Perfil de Puesto; en caso de contar con la Maestría o especialidad acorde al Perfil de Puesto, se asignará el puntaje máximo. 06 puntos
- Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto, (0.5 punto por capacitación) últimos 3 años 03 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en temas de salud en los 03 últimos años. (Máximo 150 horas académicas) señalados en el Perfil de Puesto 03 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 05 puntos x año 15 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS

- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitación, (1. puntos por documento presentado, máximo 5). 05 puntos

ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 60 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentación 08 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 08 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 28 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 08 puntos
- Cultura General 08 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TECNICO EN CONTABILIDAD, SECRETARIADO EJECUTIVO, TÉCNICO EN ENFERMERIA, TÉCNICO EN FARMACIA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

1-7-XVII, 1-10-XVI, 1-11-XVIII, 1-12-XVIII, 1-12-XIX y 1-12-XX

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS



- Título Profesional de Técnico de acuerdo al perfil de puesto 08 puntos
- Certificado en la especialidad (3 puntos por diploma máximo 2 certificados) de acuerdo al Perfil de Puesto, se asignará el puntaje máximo. 06 puntos
- Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto, (0.5 punto por capacitación) últimos 3 años 03 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en temas de salud en los 03 últimos años. (Máximo 150 horas académicas) señalados en el Perfil de Puesto 03 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 05 puntos x año 15 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS



- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitación, (1. puntos por documento presentado, máximo 5). 05 puntos

ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 60 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentación 08 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 08 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 28 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 08 puntos
- Cultura General 08 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TRABAJADORES DE SERVICIOS GENERALES
1-12-XXI y 1-12-XXII

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS

- Certificado de Secundaria Completa de acuerdo al perfil de puesto 08 puntos
- Cursos de capacitación en Temas de salud, Mantenimiento de equipos biomédicos y temas afines) (3 puntos por diploma máximo 2 certificados) 06 puntos
- Capacitación en temas propios relacionados al Perfil de Puesto, (0.5 punto por capacitación) últimos 3 años 03 puntos
- Eventos y cursos de capacitación al Perfil de Puesto en los 03 últimos años. (Máximo 150 horas académicas) señalados en el Perfil de Puesto 03 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 05 puntos x año 15 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS

- Resolución, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento y/o felicitación, (1. puntos por documento presentado, máximo 5). 05 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 60 PUNTOS

La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.

- Presentación 08 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 08 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 28 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 08 puntos
- Cultura General 08 puntos



CAPITULO IV



● PERFIL DE PUESTOS – DIRESA-HVCA



PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-1-I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Denominación:	MÉDICO
Nombre del puesto:	MÉDICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO-COORDINACION PP 104
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades multidisciplinarios enfocándose a lograr indicadores de resultado del Programa "Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas", de acuerdo a su perfil profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar regulación medica telefónica según amerite la llamada e intervenciones asistenciales pre - hospitalarias, para aquellas personas que han sufrido alteración aguda o grave de su integridad física o mental, causada por trauma o enfermedad de cualquier etiología, tendiente a preservar la vida, así como disminuir las complicaciones y riesgos de invalidez y muerte, en el sitio de ocurrencia del evento y realizar la Atención Telefónica en Salud.
- 2 Proveer a la CRUE la información de hallazgos clínicos y en su caso, el diagnóstico presuntivo, el estado psicofísico del paciente, así como las necesidades inmediatas que requieran ser preparadas en el establecimiento para la atención médica.
- 3 Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado, estar a disposición de la central SAMU ante emergencias complejas, masivas y desastres.
- 4 Garantizar la coordinación pre-hospitalaria en caso que el paciente lo ameritara, además de realizar al finalizar cada turno, el reporte de equipos, medicamentos e insumos utilizados y llenar los formatos indicados a fin que se proceda a su reposición que se encuentran a su cargo.
- 5 Organizar y delegar funciones al equipo para la preparación de los materiales e insumos para la atención pre hospitalaria, liderar y jefaturar bajo responsabilidad la atención de emergencia.
- 6 Entregar el turno al personal de medicina entrante, informándole las ocurrencias de la unidad a fin de proveer cualquier incidente, dejando la información escrita en el cuaderno de reporte.
- 7 Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla; así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia y cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y/o la institución para la cual labora.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas

Coordinación con las instituciones públicas y privadas de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Medicas

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:

Curso de Soporte Vital Básico ("BLS") con Tarjeta de Acreditación de 2 años. (DESEABLE)

Curso de Reanimación Cardiopulmonar Básico con certificación Nacional mínimo de 2 créditos y/o 20 hrs. (OBLIGATORIO)

Curso de Reanimación Cardiopulmonar Avanzado con certificación Nacional mínimo de 2 créditos y/o 20 hrs.(OBLIGATORIO)

Curso de bioseguridad (OBLIGATORIO)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS (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 (NO Incluye serums)

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

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 (NO Incluye serums)

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-2-I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCAVELICA</u>
Denominación:	<u>MEDICO CIRUJANO</u>
Nombre del puesto:	<u>MEDICO CIRUJANO (AUDITOR)</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>DIRECCIÓN DE GESTION SANITARIA Y CALIDAD EN SALUD</u>
Puestos que supervisa:	<u>RED DE SALUD, IPRESS DE I Y II NIVEL DE ATENCION DE LA REGIÓN HUANCAVELICA</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las competencias del personal de salud en el análisis de la mortalidad materna, perinatal y neonatal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CAPACITAR AL PERSONAL DE SALUD EN AUDITORIA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DE LA DIRESA, REDES Y HOSPITAL.
- 2 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LAS AUDITORIAS DE CASO EN DIRESA, REDES E IPRES.
- 3 REALIZAR LAS AUDITORIAS DE MUERTES MATERNAS Y NEONATALES.
- 4 REALIZAR AUDITORIA DE REGISTRO DE HISTORIAS CLÍNICAS UNA HISTORIA POR CADA RED DE SALUD.
- 5 MONITORIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA EN SALUD DE DIRESA, REDES Y HOSPITALES.
- 6 ELABORAR INFORMES DE RESULTADO DE AUDITORIAS DE MUERTES PERINATALES Y NEONATALES Y SOCIALIZAR LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE LA CALIDAD DE ATENCION EN SALUD A LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O COMITÉ DE GESTIÓN DE LA DIRESA.
- 7 ARTICULAR EL PROCESO DE AUDITORIA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD.
- 8 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos las direcciones organicas de la DIRESA, Redes de Salud, IPRESS y Hospitales de I y II nivel de atencion

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO CIRUJANO (AUDITOR)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Formación continuada en investigación.
Formación continuada en práctica clínica.
Formación continuada en seguridad de paciente.
Formación continua como Médico Auditor.

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:

Diplomado en Auditoria Médica

Tener conocimiento en las normas tecnicas sanitarias del MINSA, NT 050-MINSA, NT 029-MINSA/2016 , R.M.N° 519-2006/MINSA

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.

3 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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:

2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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.

2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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

Tener experiencia como organizadora y ponente de Asistencias.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-3-X

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	CIRUJANO DENTISTA, ENFERMERA (O), OBSTETRA Ó NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la mejor formación de los profesionales de ciencias de la salud con fines docentes; proponer planes y programas de perfeccionamiento y formación de los recursos humanos según corresponda a los convenios con universidades o instituciones educativas, promover y evaluar los convenios con universidades e instituciones educativas para fines de pre grado y post grado, generar información oportuna y válida para orientar a la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y coordinar con los órganos correspondientes la ejecución de los programas de residentado, internado, pre grado y segunda especialización de los profesionales de la salud.
2	Proponer e implementar lineamientos, metodologías, estándares, para identificar las necesidades del personal de salud.
3	Planificar, organizar e implementar actividades relacionadas a la progresión de la carrera del personal del ámbito de la Dirección Regional de Salud.
4	Promover y evaluar los convenios con universidades e instituciones académicas para fines de pre grado y post grado.
5	Concertar con las instituciones académicas regionales, nacionales e internacionales la formación la formación y desarrollo de recursos humanos, conforme a los lineamientos nacionales y a necesidades regionales.
6	Conservar, difundir y remitir a los órganos competentes los documentos y resultados de trabajos de investigación académica realizada por los programas de internado y residentado.
7	Elaborar informes sobre metas alcanzadas en las actividades docente-asistenciales.
8	Revisar los perfiles curriculares de las instituciones formadoras.
9	Actualizar el registro de profesionales de la salud con especialidad de la región Huancavelica.
10	Elaborar planes de trabajo de los diferentes comités regionales vinculados a la docencia e investigación.
11	Cumplir con las normas administrativas y con el reglamento interno de trabajo Interno (RIT).
12	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura de la oficina de Desarrollo de Recursos Humanos e Investigación.

Coordinaciones Externas

Unidades Organicas, Redes de Salud, Hospitales, Instituciones Educativas públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIRUJANO DENTISTA, ENFERMERA (O), OBSTETRA Ó NUTRICIONISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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:

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
.....				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS (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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA, ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO É IDENTIFICACION INSTITUCIONAL.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-4-XI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	NUTRICIONISTA
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN ESTRATEGICA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN EN SALUD PÚBLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Puestos que supervisa:	RED DE SALUD: HUAYTARÁ, TAYACAJA, CHURCAMPAY Y CASTROVIRREYNA.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de indicadores y metas para mejorar la reducción de la anemia y la Desnutrición crónica infantil

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar e implementar estrategias para la reducción y prevención de la Desnutrición Crónica Infantil, anemia y Logro de las coberturas y coordinar la Gestión de la entrega del paquete de atención integral en el niño, Basada en Familia y Comunidad, en la Región Huancavelica.
2	Elaborar Plan Trabajo tomando en cuenta como objetivo la identificación de problemas en el desarrollo de las intervenciones claves
3	Monitorizar el desarrollo de las actividades vinculadas a la reducción de la anemia y DCI en niños menores de 3 años (suplementación, visitas domiciliarias, consejería nutricional y sesiones demostrativas), para orientar estas actividades a la mejora de los indicadores.
4	Analizar situación de la anemia y DCI encontrada en cada IPRESS priorizando donde se intervendrá con mayor énfasis.
5	Elaborar el informe de avance de metas de los productos del Programa Articulado Nutricional mensualmente relacionados a DCI y Anemia y documentar logros en cada uno de los componentes monitorizados que servirán de insumos de los informes mensuales, el informe anual y de propuesta de experiencias exitosas.
6	Realizar reuniones periódicas con el equipo PAN de la Red donde se realizará la presentación de los hallazgos y se socializará las propuesta de mejora lo que deberá ser plasmado en un Plan el cual se ejecutará en los establecimientos de la red.
7	Establecer la metodología educativa de Sesión Demostrativa con la población más vulnerable según la información de anemia y desnutrición crónica de la jurisdicción de los establecimientos de la Red de salud, con el seguimiento respectivo de cada uno de los niños y con el énfasis en el consumo de alimentos que cubran su requerimiento diario durante la sesión demostrativa.
8	Brindar apoyo técnico desde el área nutricional al equipo PAN de las Redes a fin de contribuir en el cumplimiento de metas así como fijar plazos para el logro de las mismas.
9	Realizar el acompañamiento técnico en las visitas domiciliarias nominalmente a los niños menores de 06 meses para verificar la suplementación a los 4 y 5 meses, a los niños de 06 a 11 meses que no han asistido a su cita de control de crecimiento y no recibieron la consejería nutricional para iniciar la alimentación complementaria que realice el personal de las IPRESS de la jurisdicción de la RED.
10	Monitoriar el cumplimiento de las metas físicas del programa Presupuestal Articulado Nutricional, con énfasis en, suplementación, dosaje de hemoglobina y parasitosis.
11	Coordinar con DEMID y el responsable del SIS, para mantener un stock adecuado y oportuno de los insumos y medicamentos vinculados el Programa del Articulado Nutricional.
12	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con el equipo PAN de la Red de Salud y los establecimientos de salud priorizados bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NUTRICIONISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Aplicativos SIEN, aplicativo TDI, HIS y SIS.
Conocimientos en Sesiones Demostrativas, Anemia

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en temas de Salud Publica Y/o Afines.

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.

01 AÑO (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 (Incluye SERUMS)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí 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 (Incluye SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-5-XII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	INGENIERO DE SISTEMAS
Nombre del puesto:	INGENIERO DE SISTEMAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN ESTRATEGICA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN EN SALUD PÚBLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener la información periódica actualizada, consolidada, consistente, oportuna de calidad en físico y digital según su área de trabajo. Contribuir a monitorizar la información emitida por los establecimientos de salud. Mantener la base de datos vigentes, según norma.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener la base de datos actualizada mensualmente, según normas técnicas y directivas nacionales y regionales vigentes.
2	Procesar mensualmente y oportunamente la información del Sistema de Información del Estado Nutricional (SIEN) de la DIRESA Huancavelica de acuerdo a los indicadores de salud y convenios vigentes.
3	Realizar el procesamiento de información de los aplicativos relacionados a la ejecución presupuestal, seguimiento de metas físicas y remitir los reportes a la ESANS.
4	Brindar asistencia técnica en el 100% de los puntos de digitación.
5	Capacitar, implementar y realizar el control de calidad del nuevo aplicativo de la Tecnología de Decisiones Informadas (TDI) en los distritos de la Región Huancavelica.
6	Brindar apoyo en el soporte técnico a las Unidades Ejecutoras en el SIGA.
7	Remitir reportes de información a la ESANS de los sistemas informáticos. Asimismo en coordinación con el responsable del SIEN remitir los reportes los cuales serán publicados mensualmente en el portal de la DIRESA Huancavelica y en la sala situacional de la DIRESA.
8	Realizar el monitoreo y control de calidad de la Base de Datos de los puntos de digitación SIEN y otros según su área de responsabilidad y jurisdicción.
9	Procesar y revisar la información para la adecuada consistencia de datos en el marco de los convenios vigentes, indicadores de salud y otros.
10	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con todas las IPRESS de la jurisdicción, coordinación con todas las Redes de Salud y las ejecutoras.

Coordinaciones Externas

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">INGENIERO DE SISTEMAS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere SERUM?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere SERUM?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título																																				
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere SERUM?																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y Manejo de Base de Datos SQL Server 2016 y/o superior SIEN. TDI, COGNOS

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:

Conocimiento y Manejo de Base de Datos SQL Server 2016 y/o superior,COGNOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

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

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

01 AÑO

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

Con preferencia experiencia en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-6-XIV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Denominación: ABOGADO/SECRETARIA TECNICA
Nombre del puesto: ABOGADO
Unidad orgánica : SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento idoneo y oportuno de las funciones que brinda-dirección regional de salud huancavelica y demas organos estructurados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las funciones enmarcados en el procedimiento administrativo disciplinario (PAD), en toda sus fases.
- 2 Proyectar resoluciones directorales, jefaturales y administrativa sobre convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por Alta Dirección.
- 3 Evaluar, precalificar y proyectar las resoluciones del órgano instructor y sancionador de la Unidad Ejecutora
- 4 Efectuar el seguimientos de los casos que son conocidos por el PAD.
- 5 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Con los niveles que corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No
 ¿Requiere SERUM?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PENAL
 CERTIFICADO EN RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY 30057 - SERVICIO CIVIL.
 ESTUDIOS EN CONTABILIDAD ACREDITADO CON DOCUMENTO
 CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA

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:
ESTUDIOS EN RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA LEY 30057 - SERVICIO CIVIL
DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

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

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 en la función o la materia:**

06 meses

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.

03 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
VOCACIÓN DE SERVICIO.
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-7-XIII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCAMELICA
Denominación: CONTADOR PÚBLICO
Nombre del puesto: CONTADOR PÚBLICO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones administrativas como Especialista en Control Previo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento integral de la Ejecución Presupuestal en coordinación con los programas presupuestales y coordinaciones de la DIRESA.
- 2 Recepcionar los expedientes (órdenes de Compra, Servicios, Planillas de Haberes) para su verificación y Devengado posterior.
- 3 Cumplir y aplicar las normas, Directivas y Disposiciones emitidas para el control previo Institucional.
- 4 Remitir los expedientes procesados para el pago respectivo.
- 5 Emitir informes relacionados al Control Previo cuando el caso lo amerite.
- 6 Controlar el flujo adecuado de los expedientes procesado y/o devueltos.
- 7 Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de sus funciones.
- 8 Proponer medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia del Control Previo en la Institución.
- 9 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS, ÁREAS Y UNIDADES DE LA DIRESA

Coordinaciones Externas

COORDINACIÓN CON LAS REDES DE SALUD, GERENCIAS SUB REGIONALES Y GOBIERNO REGIONAL HVCA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No
 ¿Requiere SERUM?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de SIGA SIAF, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

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 en SIGA SIAF, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

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

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 en la función o la materia:**

01 AÑO

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
VOCACIÓN DE SERVICIO.
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-7-XV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar Labores como asistente Administrativo para las Oficinas Administrativas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIOS Y ACTAS DE CONFORMIDAD EN EL SISTEMA SIGA
- 2 ELABORAR CONTROLES DE LAS COMPRAS CORPORATIVAS CENARES Y SU REGISTRO EN EL SISTEMA
- 3 REALIZAR LOS INGRESOS Y SALIDAS DE ALMACENES EN EL SIGA ALMACÉN
- 4 CLASIFICAR, REGISTRAR Y ELABORAR DE SALIDAS DE MEDICAMENTOS EN EL SIGA
- 5 ELABORAR LOS LIBROS BANCOS Y CONCILIACIONES POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- 6 ELABORAR PDT Y TRIBUTOS EN GENERAL.
- 7 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS, ÁREAS Y UNIDADES DE LA DIRESA

Coordinaciones Externas

COORDINACIÓN CON LAS REDES DE SALUD, GERENCIAS SUB REGIONALES Y GOBIERNO REGIONAL HVCA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CONTABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.

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:

DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

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

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 en la función o la materia**:

01 AÑO

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
VOCACIÓN DE SERVICIO.
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-7-XVII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCAMELICA
Denominación:	TECNICO EN CONTABILIDAD
Nombre del puesto:	TECNICO EN CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	OFICINA DE ADMINISTRACION

MISIÓN DEL PUESTO

LA PERSONA DE TÉCNICO EN CONTABILIDAD TIENE LA MISIÓN DE VELAR POR LA ADECUADA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA, ASÍ COMO EL DE COORDINAR CON EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO, ENFOCÁNDOSE A CUMPLIR CON LOS INDICADORES DE RESULTADO DEL PROGRAMA "REDUCCIÓN DE LA MORTALIDAD POR EMERGENCIAS Y URGENCIAS MÉDICAS", DE ACUERDO A PERFIL DE CADA PROFESIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GARANTIZAR EL DESARROLLO DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES Y BIENES DEL ALMACÉN
2	GARANTIZAR LA CONCILIACIÓN DE CTAS CONTABLES PARTIDA DE GASTOS CON EL BALANCE DE COMPROBACIÓN INTEGRACIÓN CONTABLE.
3	DESARROLLAR LAS CTAS CONTABLES PARTIDA DE GASTOS, DESARROLLO DE HOJAS DE CÁLCULO, ANÁLISIS DE CUENTAS PARTIDA DE GASTOS ALMACÉN, PROCESO DE INVENTARIO DE ALMACÉN OTRAS FUNCIONES DEL ÁREA.
4	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con la oficina de Integración Contable Patrimonio, y Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas

Con las Unidades ejecutoras que tienen asignado presupuesto como parte del programa.

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 checked="" 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)	TECNICO EN CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

NINGUNO

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:

Conocimiento y manejo de Windows, Paquetes de Ofimática, Redes.

Conocimientos previos en temas de Salud.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

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 en la función o la materia**:

01 AÑO

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
VOCACIÓN DE SERVICIO.
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-8-XV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA</u>
Denominación:	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</u>
Nombre del puesto:	<u>BACHILLER EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN</u>
Unidad orgánica :	<u>UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES / UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN</u>
Puestos que supervisa:	<u>UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos del control patrimonial, para proteger los bienes patrimoniales de la entidad, conforme a los lineamientos de la entidad y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acciones referidas al registro de administración y disposición (altas, bajas, movimientos, asignaciones, transferencias, donaciones, destrucción y/o subasta), de muebles conformados por activos fijos y bienes no depreciables en el sistema integrado de gestión administrativa (SUGA-MP), para proteger los bienes patrimoniales.
- 2 Elaborar documentos e información (expedientes técnicos administrativos) y proyectos de resoluciones sobre procesos de registro de administración y disposición de bienes muebles de propiedad del estado (aceptaciones, altas, bajas, transferencias, donaciones, destrucción y/o subasta de bienes muebles de acuerdo a la normatividad vigente y el reglamento de la Ley N° 29151.
- 3 Levantar información en la Hoja de captura en el proceso de inventario de bienes muebles y cruce de información con el SIGA-MP
- 4 Desplazar bienes en el SIGA – PM, según documentación recibida.
- 5 Orientar en el manejo y registro de bienes muebles a las Redes de Salud.
- 6 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Superintendencia de Bienes Nacionales y otras instituciones relacionadas al ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, normativa vigente sobre el sistema nacional de bienes estatales, control patrimonial, manejo del SIGA patrimonial.

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:
Gestión Patrimonial o Control inventario o SIGA – Patrimonial o a fines las funciones.

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.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

01 AÑO

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**:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
VOCACIÓN DE SERVICIO.
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-9-XV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Denominación: BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES
Puestos que supervisa: UNIDAD DE GESTIÓN DE INVERSIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las labores entorno a la distribución y administración de información documentarias dentro de la Unidad de Gestión de Inversiones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar a los miembros de la unidad con la gestión de documentos.
- 2 Apoyar en archivamiento y actualización de archivos de la unidad.
- 3 Apoyar en organizar los documentos entrantes, salientes y control de los documentos del área.
- 4 Apoyar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- 5 Apoyar en redacción, transcripción de correspondencia y documentos diversos.
- 6 Apoyar en coordinación y seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- 7 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con las áreas usuarias, con la Unidad de Programación, Coordinaciones con las áreas usuarias y con las Red de Salud de las 7 provincias

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUM?

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

Tener conocimiento y dominio en gestión administrativa

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:**

Gestión Pública y modernización en la Gestión Publica

LEY del Servir N°30057

Aplicación en metodología en la elaboración de los Documentos de Gestión Institucional (ROF,MOF-CAP)

Administración de Documentos y Organización de Archivos

Herramientas de los Sistemas Administrativos para una Gestión Moderna del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

03 AÑOS

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

Profesional
 Auxiliar, técnico o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

02 AÑOS

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

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

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

01 AÑO

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

Con preferencia experiencia en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-10-XVI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA</u>
Denominación:	<u>SECRETARIADO EJECUTIVO</u>
Nombre del puesto:	<u>ASISTENTE EJECUTIVO, SECRETARIADO EJECUTIVO</u>
Unidad orgánica :	<u>DIRECCION ESTRATEGICA DE GESTION Y ARTICULACION EN SALUD PUBLICA</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>DIRECCION ESTRATEGICA DE GESTION Y ARTICULACION EN SALUD PUBLICA</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD</u>
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que se tramita en las diferentes direcciones y coordinaciones estructuradas de la Dirección Estratégica de Gestión y Articulación en Salud Pública del SIGEDO.
- 2 Redactar los documentos oficiales como: (Oficios, Informes, Memorandos Simples, Memorandos Múltiples, Cartas y otros de acuerdo a las instrucciones generadas por el Jefe inmediato superior.
- 3 Elaborar el POI y pedidos de bienes y servicios de la Dirección Estratégica de Gestión y Articulación en Salud Pública en el Sistema Integrado de gestión Administrativa - SIGA. (Manejo de Word, Excel, Power Point y Siga)
- 4 Tramitar los documentos emitidos para las diferentes instituciones.
- 5 Atender y brindar información necesaria al público usuario sobre asuntos relacionados a los procesos del sistema de personal y otros.
- 6 Organizar y coordinar con el superior inmediato las entrevistas y reuniones, preparando la documentación correspondiente.
- 7 Conocer y cumplir las normas legales y/o técnicas Administrativas; los manuales y reglamentos relacionados con la labor secretarial.
- 8 Mantener el archivo documental organizado, velar por la seguridad de la documentación y de la información a su cargo especialmente la confidencialidad, así como efectuar el trámite.
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR, OFICINAS, UNIDADES Y AREAS DE LA DIRECCION ESTRATEGICA DE GESTION Y ARTICULACION EN SALUD PUBLICA

Coordinaciones Externas

DIFERENTES INSTITUCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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 checked="" 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)	SECRETARIADO EJECUTIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Redacción, ortografía, archivo y conocimiento de documentos normativos generales.

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:

CURSO DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PARA SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

CURSO DEL MANEJO DE WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCESS, PROJECT Y SIGA

CURSO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

CURSO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA

CURSO Y CAPACITACIONES EN TEMAS DE SALUD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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 en la función o la materia**:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS EN EL CARGO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-11-XVIII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCAMELICA
Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ART. EN SALUD PUBLICA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ENFOCÁNDOSE A LOGRAR EL BUEN DESEMPEÑO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN EL MARCO DE UNA BUENA CALIDAD DE GASTOS DE FORMA EFICIENTE QUE REDUNDARA EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS EN LAS DIFERENTES COORDINACIONES DENTRO DE LA DAIS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los pedidos, términos de referencia especificaciones técnicas y POI, a fin que cumplan con los requisitos necesarios para la adquisición de bienes y servicios.
- 2 Participar en la elaboración de convenios y alianzas con organismos públicos y privados para impulsar el desarrollo de estrategias, procedimiento de adquisición mediante catálogo electrónico acuerdo de marco Perú compras.
- 3 Elaborar contrato por locación de servicio de bienes y servicios.
- 4 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados con las diferentes estrategias de la Dirección atención integral de Salud.
- 5 Mantener ordenado los diferentes archivos de uso de programación, llevar el control de los expedientes de las ordenes de servicio que se emiten en la unidad.
- 6 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con la dirección de Atención Integral de Salud, coordinar con los diferentes programas dentro de la unidad.

Coordinaciones Externas

Con otros profesionales similares y otras instituciones.

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 checked="" 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)	TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.

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 de Ofimática

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.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--------------------------------------	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

01 AÑO

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**:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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

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

HABER MANEJADO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
VOCACIÓN DE SERVICIO.
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-12-II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Denominación: MÉDICO PSIQUIATRA
Nombre del puesto: MÉDICO PSIQUIATRA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Puestos que supervisa: CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMPÁ

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe).
- 2 Realizar atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para intervención terapéutica, seguimiento y monitoreo del plan de atención individualizada (PAI).
- 3 Participar en reuniones de evaluación integral.
- 4 Realizar psicoterapia individual y familiar ambulatoria a personas con morbilidad.
- 5 Realizar sesiones de terapia grupal.
- 6 Realizar la elaboración, narración y revisión de que toda Historia clínica este completa.
- 7 Realizar visitas domiciliarias a usuarios/familiares.
- 8 Realizar intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental.
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MÉDICO PSIQUIATRA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUM?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al 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			
Qechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 mes de su obtención de Registro Nacional de Especialista

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 (Incluye serums)

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

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

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

01 año (Incluye serums)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-12-III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación: MÉDICO DE FAMILIA Y/O MÉDICO CIRUJANO
Nombre del puesto: MÉDICO DE FAMILIA Y/O MÉDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN ATENCIÓN INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACIÓN PP 131
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA
Puestos que supervisa: CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMPÁ

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe)
- 2 Realizar atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para intervención terapéutica, seguimiento y monitoreo del plan de atención individualizada (PAI).
- 3 Participar en reuniones de evaluación integral
- 4 Desarrollar capacidades de agente comunitarios en temas de liderazgo de salud mental
- 5 Realizar visitas domiciliarias a usuarios/familiares, determinando el riesgo familiar.
- 6 Desarrollar reuniones con líderes comunitarios de la jurisdicción asignada (acta).
- 7 Realizar intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental.
- 8 Desarrollar reuniones con otras instituciones del estado.
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MÉDICO DE FAMILIA Y/O MÉDICO CIRUJANO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al 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			
Qechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO (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 (Incluye serums)

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

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

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

01 año (Incluye serums)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-12-IV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Denominación:	PSICÓLOGO
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMPÁ

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe).
- 2 Realizar atenciones ambulatorias a personas con morbilidad en trastornos mentales y problemas psicosociales para la elaboración de la historia clínica, diagnóstico clínico, psicosocial especializado y elaboración de plan de atención individualizado.
- 3 Realizar atención ambulatoria de seguimiento por psicología a personas con morbilidad en trastornos mentales.
- 4 Realizar psicoterapia individual o familiar ambulatoria a personas con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales según corresponde.
- 5 Realizar asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
- 6 Desarrollar taller de rehabilitación psicosocial.
- 7 Realizar visitas domiciliarias a usuarios/familiares.
- 8 Realizar intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental.
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICÓLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUM?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al 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.

01 AÑO (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 (NO Incluye serums)

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

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 (NO Incluye serums)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-12-IX

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Denominación: QUÍMICO FARMACÉUTICO
Nombre del puesto: QUÍMICO FARMACÉUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Puestos que supervisa: CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMPÁ

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar dispensación de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios, incluidos en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales, según la normatividad vigente.
- 2 Realizar atención de farmacia clínica para el uso racional y seguro de medicamentos, seguimiento fármaco terapéutico y farmacovigilancia a personas con morbilidad por trastornos mentales y/o problemas psicosociales.
- 3 Realizar atención con preparados farmacéuticos y acondicionamiento de dosis unitaria.
- 4 Controlar y supervisar el abastecimiento de los medicamentos en el servicio de farmacia.
- 5 Realizar control del stock de ventas realizando inventarios, asegurando de esta forma el stock físico con el stock del sistema.
- 6 Informar los consumos mensuales de medicamentos de ventas, exoneración y donación, realizando los informes correspondientes.
- 7 Elaborar el Balance de Psicotrópicos lo cual incluye la revisión, supervisión de recetas y otros procedimientos necesarios para la elaboración del balance trimestral especificados en el Decreto Supremo Nº 023-2001/SA
- 8 Realizar gestión de medicamentos con riesgo de vencimiento, stock crítico, manejo de los medicamentos con riesgo de vencimiento realizando las gestiones necesarias para evitar la baja innecesaria.
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	QUÍMICO FARMACÉUTICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUM?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines.

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al 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.

01 AÑO (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 (NO Incluye serums)

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

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 (NO Incluye serums)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-12-V

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación: ENFERMERA (O)
Nombre del puesto: ENFERMERA (O)
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Puestos que supervisa: CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMPÁ

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Acoger a los usuarios que solicitan atención por primera vez.
- 2 Realizar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe).
- 3 Realizar reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
- 4 Realizar atenciones ambulatorias para la valoración de la situación familiar y comunitaria, para la intervención en cuidados, educación de personas que padecen un trastorno mental, intervención en el plan de rehabilitación y plan de continuidad de cuidados.
- 5 Desarrollar gestión de casos de usuarios con trastornos mentales graves o problemas psicosociales.
- 6 Desarrollar taller de rehabilitación psicosocial.
- 7 Realizar visitas Domiciliarias a usuarios/familiares.
- 8 Realizar asistencia y supervisión técnica mensual a los grupos de ayuda mutua de usuarios con problemas de depresión, trastornos adictivos, violencia, etc.
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ENFERMERA (O)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines.

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al 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.

01 AÑO (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 (NO Incluye serums)

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

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 (NO Incluye serums)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-12-VI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	TRABAJADOR(A) SOCIAL
Nombre del puesto:	TRABAJADOR(A) SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMP

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar intervención individual y familiar que permita coadyuvar al tratamiento con enfoque clínico psicosocial; dirigida al usuario y a la familia con el objetivo de sensibilizar a sus miembros y comprometerlos en la adherencia al tratamiento y en el proceso de recuperación.
- 2 Realizar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes), de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario (Informe).
- 3 Realizar atención ambulatoria por el trabajador o asistente social capacitado a personas con morbilidad en trastornos mentales.
- 4 Realizar sesión de grupo para la promoción y fortalecimiento de asociaciones de usuarios que padecen trastorno mental.
- 5 Realizar mapeo de redes sociales de apoyo.
- 6 Desarrollar reunión de abogacía con autoridades Municipales Provinciales y Distritales para exponer el diagnóstico de la situación local.
- 7 Realizar trabajo grupal con usuario y familiares.
- 8 Realizar intervención en el diagnóstico participativo y planes locales de salud mental.
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TRABAJADOR(A) SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gerencia de servicios de salud y afines.

Capacitación en clima organizacional, terapia familiar, especialización en salud mental comunitaria (opcional) y otros afines al 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.

01 AÑO (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 (NO Incluye serums)

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí 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 (NO Incluye serums)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-12-VII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación: PROFESIONAL DE LA SALUD CON ESPECIALIDAD EN TERAPIA DE LENGUAJE
Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD CON ESPECIALIDAD EN TERAPIA DE LENGUAJE
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Puestos que supervisa: CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMPÁ

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar atención ambulatoria para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación a través de terapia del lenguaje a niños y adultos con morbilidad en trastornos mentales y/o problemas psicosociales.
- 2 Realizar intervención individual y familiar que permita coadyuvar al tratamiento con enfoque clínico psicosocial; dirigida al usuario y a la familia con el objetivo de sensibilizar a sus miembros y comprometerlos en la adherencia al tratamiento y en el proceso de recuperación.
- 3 Realizar acompañamientos clínicos psicosociales (4 por mes) de acuerdo al Plan Anual de Acompañamiento Clínico Psicosocial elaborado por el equipo interdisciplinario del Centro de Salud Mental Comunitario.
- 4 Realizar visitas Domiciliarias a usuarios y sus familiares.
- 5 Desarrollar reuniones de coordinación con el equipo interdisciplinario.
- 6 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL DE LA SALUD CON ESPECIALIDAD EN TERAPIA DE LENGUAJE
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	Gestión en Salud Pública o Afines
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto de terapia de lenguaje.

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:
Terapia de lenguaje, terapia familiar, estimulación temprana y otros afines al 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.

01 AÑO (NO INCLUYE SERUMS)

Experiencia específica

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

<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	--	---	--	---

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

01 AÑO (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**:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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 (INCLUYE SERUMS)

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
VOCACIÓN DE SERVICIO.
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-12-VIII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA</u>
Denominación:	<u>PROFESIONAL DE LA SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA OCUPACIONAL</u>
Nombre del puesto:	<u>PROFESIONAL DE LA SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA OCUPACIONAL</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA</u>
Puestos que supervisa:	<u>CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMPÁ</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar e implementar con el equipo interdisciplinario del CSMC el programa de rehabilitación psicosocial anual.
- 2 Evaluar las necesidades generales y elabora actividades para ayudar a los usuarios, familia y/o cuidadores, en colaboración con profesionales, fisioterapeutas, trabajadores sociales, médicos y psicólogos.
- 3 Realizar las sesiones de entrenamiento en actividades socio laborales dirigida a usuarios con trastornos mentales y /o problemas psicosociales.
- 4 Elaborar el mapeo de los recursos comunitarios para el desarrollo de actividades ocupacionales en la comunidad asignada.
- 5 Realizar actividades ocupacionales centrados en la comunidad asignada.
- 6 Realizar actividades de desarrollo ocupacional dirigidos a las asociaciones de usuarios y familiares.
- 7 Elaborar informes mensuales.
- 8 Facilitar el crecimiento personal del usuario, la autoexpresión y la calidad de vida.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL DE LA SALUD CON COMPETENCIAS EN TERAPIA OCUPACIONAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	Gestión en Salud Pública o Afines
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUM?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto de terapia ocupacional

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en terapia ocupacional, estimulación temprana y otros afines al 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.

01 AÑO (NO 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 (INCLUYE SERUMS)

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

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

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

01 AÑO (INCLUYE SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-12-XIX

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Denominación:	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMP

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar el Formato de Técnica de Enfermería.
- 2 Apoyar en el servicio de Tópico y Triage – Admisión: distribución de Historias Clínicas, realización de triaje: peso, talla, temperatura.
- 3 Registrar actividades en formatos oficiales HIS – SIS.
- 4 Participar en campañas de Salud intra y extra murales.
- 5 Realizar el manejo adecuado de bioseguridad.
- 6 Desarrollar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del establecimiento de salud.
- 7 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	TÉCNICO EN ENFERMERÍA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
VOCACIÓN DE SERVICIO.
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-12-XVIII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ADMINISTRACIÓN O AFINES
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA
Puestos que supervisa: CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMPÁ

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar historias clínicas.
- 2 Archivar historias clínicas.
- 3 Realizar actividades administrativas de acuerdo a la necesidad del centro de salud mental comunitario.
- 4 Digitar formatos únicos de atención (FUAS).
- 5 Digitar hojas HIS de la IPRESS.
- 6 Consolidar, entregar y evaluar los avances y logros del centro administrativo del personal.
- 7 Elaborar pedidos, bienes y servicios en el SIGA-PPR.
- 8 Manejar el sistema de gestión administrativa.
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

Coordinaciones Externas

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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:

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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL ADMINISTRATIVA
--

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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 ADMINISTRATIVA EN SALUD

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**:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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 LABORAL ADMINISTRATIVA EN SALUD

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
VOCACIÓN DE SERVICIO.
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-12-XX

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación: TÉCNICO EN FARMACIA
Nombre del puesto: TÉCNICO EN FARMACIA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Puestos que supervisa: CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMPÁ

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo a pacientes de salud mental de acuerdo a las guías y protocolos establecidos con la finalidad de lograr la prevención, recuperación y rehabilitación de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar dispensación de medicamentos, dispositivos médicos y productos sanitarios, incluidos en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales, según la normatividad vigente.
- 2 Realizar atención de farmacia clínica para el uso racional y seguro de medicamentos, seguimiento fármaco terapéutico y farmacovigilancia a personas con morbilidad por trastornos mentales y/o problemas psicosociales.
- 3 Realizar atención con preparados farmacéuticos y acondicionamiento de dosis unitaria.
- 4 Realizar el manejo adecuado de bioseguridad.
- 5 Desarrollar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del establecimiento de salud.
- 6 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas

IPRESS, Organizaciones e instituciones locales, y agentes comunitarios 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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	TÉCNICO EN FARMACIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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:

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.

01 AÑO

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

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

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

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

02 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
VOCACIÓN DE SERVICIO.
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-12-XXI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA
Denominación:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (PERSONAL DE LIMPIEZA)
Nombre del puesto:	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (PERSONAL DE LIMPIEZA)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCVELICA
Puestos que supervisa:	CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMP

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la conservación, limpieza y seguridad de los ambientes y bienes del Centro de Salud Mental Comunitario Churcampa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener la limpieza general de los ambientes de la institución.
- 2 Realizar la limpieza y desinfección de paredes, piso, baños y patios.
- 3 Recoger los desechos sólidos contaminantes y no contaminantes.
- 4 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con todos los servicios de establecimientos de salud priorizados bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (PERSONAL DE LIMPIEZA)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere SERUM?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en higiene de ambientes o bioseguridad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en higiene y ambiente.
 Capacitación acreditada en formación de brigadista
 Capacitación acreditada en manejo de residuos sólidos hospitalarios y salud ocupacional.

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

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 en la función o la materia**:

03 AÑOS

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

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

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

03 AÑOS

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

Higiene de ambientes o bioseguridad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
VOCACIÓN DE SERVICIO.
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-12-XXII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCAMELICA
Denominación: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA)
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA)
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION ATENCION INTEGRAL SALUD, ESTRATEGIA DE SALUD MENTAL Y CULTURA DE PAZ - COORDINACION PP 131
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUANCAMELICA
Puestos que supervisa: CENTRO SALUD MENTAL COMUNITARIO CHURCAMPÁ

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad de los ambientes y bienes del Centro de Salud Mental Comunitario Churcampa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VIGILAR EL INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS Y/O PACIENTES.
- 2 CUSTODIAR LOS BIENES DEL ESTABLECIMIENTO.
- 3 CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con todos los servicios de establecimientos de salud priorizados bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES (VIGILANCIA) </div>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No
 ¿Requiere SERUM?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en seguridad y conservación en higiene de ambientes o bioseguridad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en seguridad, higiene.

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.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia**:

02 AÑOS

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

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

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

02 AÑOS

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

Higiene de ambientes o bioseguridad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

CAPITULO V

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE



Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:



El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombres			
Domicilio Legal			
	Dist.:	Prov.:	Dep.:
Fecha de nacimiento			
N° de DNI			
N° de RUC			
Teléfono Fijo			
Teléfono Móvil			
Correo electrónico			
Número de Cuenta Corriente			
Número total de folios			

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
domiciliado en
que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS-(CUARTA CONVOCATORIA).**

➤ Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con
DNI N°, con RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postulante
de la Contratación Administrativa de Servicios **2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS
(CUARTA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
....., domiciliado en
....., que se presenta como postulante de
la Contratación Administrativa de Servicios **2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-
CAS(CUARTA CONVOCATORIA)**, declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO



Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.



Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Huancavelica,.....



.....
Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Yo, Con DNI. N° con domicilio legal en: N°, con relación a la convocatoria de la referencia , presento mi currículum vitae , de acuerdo al siguiente detalle:



I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., Distrito	
Documento Nacional de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto)	
Teléfono:	
Correo Electrónico	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	
Resolución de Terminación de SERUMS:	

II. ESTUDIOS REALIZADOS.

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (MES - AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
Doctorado					
Maestría					
Post Grado o Diplomado					
Título Profesional					
Grado de Bachiller					
Título de Instituto Superior Tecnológico					

III. CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA		INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS	FOLIO N°
		INICIO	TERMINO			
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

El postulante deberá detallar cada uno de los cuadros siguientes, SOLO DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionarse cuales y completar los datos respectivos.

a). Experiencia laboral general tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		

1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado trabajos en forma paralela se consideración el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso necesario autorizo su investigación.

Huancavelica,, de, del 2019



.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI



ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Presente.-

Mediante el presente, el que suscribe,
identificado con DNI N°, con RUC N°
y domiciliado en, declaro bajo juramento no
estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N°
28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la
normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Huancavelica, de del 2019.

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS-2019 (CUARTA CONVOCATORIA), PARA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
..... domiciliado en
....., que se
presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios
2019/GOB.REG.HVCA-DIRESA/CEE-CAS (CUARTA CONVOCATORIA)**, declaro bajo
juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en El Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

