

“AÑO DEL DIALOGO Y RECONCILIACION NACIONAL”

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
GERENCIA SUB REGIONAL DE  
CASTROVIRREYNA  
RED DE SALUD CASTROVIRREYNA**

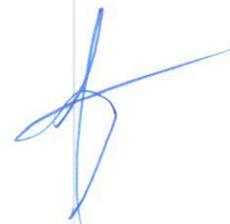


**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE/CAS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES  
DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS,  
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE  
SALUD CASTROVIRREYNA

**UNIDAD OPERATIVA RED  
DE SALUD CASTROVIRREYNA**

**CASTROVIRREYNA, MAYO DEL 2018**



## CAPITULO I GENERALIDADES

### 2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD DE CASTROVIRREYNA.

### 2.2. DOMICILIO LEGAL

PLAZA DE ARMAS N° 173 Castrovirreyna.

### 2.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer las bases del concurso para efectuar un óptimo proceso técnico de selección de los postulantes, en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia para coberturar Plazas en la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna.

### 2.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

01 Recursos Ordinarios. Rubro 00 Recursos Ordinarios de los (programas presupuestales por resultado), Presupuesto 2018.

### 2.5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los Postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley 26842, Ley General de Salud.

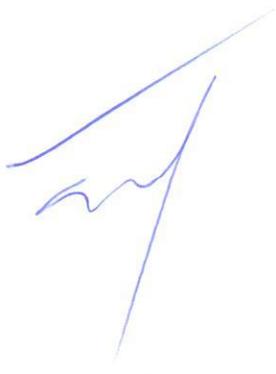
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**2.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA (Centros y Puestos de Salud).

**2.7. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comité Especial de Evaluación – CAS 2018





Gobierno Regional de Huancavelica  
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA  
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
 CAS

UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE EL 01 DE JUNIO 2018 HASTA EL 31 DE AGOSTO DEL 2018

NRO	DESCRIPCION	CODIGO PLAZA	CENTRO DE COSTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MENSUAL S/.	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICO CIRUJANO	I	C.S. CASTROVIRREYNA	R.O	4,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
2	MEDICO CIRUJANO	I	C.S. CASTROVIRREYNA	R.O	4,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
3	MEDICO CIRUJANO	I	P.S. COCAS	R.O	4,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
4	MEDICO CIRUJANO	I	C.S. HUACHOS	R.O	4,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
5	MEDICO CIRUJANO	I	P.S. CAPILLAS NORTE	R.O	4,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
6	OBSTETRA	II	C.S. CASTROVIRREYNA	R.O	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
7	OBSTETRA	II	P.S. COCAS	R.O	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
8	OBSTETRA	II	P.S. SINTO	R.O	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
9	OBSTETRA	II	C.S. HUACHOS	R.O	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
10	OBSTETRA	II	P.S. HUAMATAMBO	R.O	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
11	OBSTETRA	II	C.S. AURAHUA	R.O	2,600.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
12	OBSTETRA	II	P.S. COCHAMARCA	R.O	2,600.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
13	OBSTETRA	II	P.S. CHANCAHUASI	R.O	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
14	OBSTETRA	II	P.S. CHUPAMARCA	R.O	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
15	LIC. ENFERMERIA	III	C.S. CASTROVIRREYNA	R.O	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
16	LIC. ENFERMERIA	III	P.S. CHANCAHUASI	R.O	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
17	LIC. ENFERMERIA	III	SINTO	R.O	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
18	LIC. ENFERMERIA	III	P.S. SANTA ANA	R.O	2,600.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
19	NUTRICIONISTA	IV	C.S. CASTROVIRREYNA	R.O	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
20	PSICOLOGO	V	C.S. TICRAPO	R.O	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
21	BIOLOGO Y / O TECNOLOGO MEDICO	VI	C.S. HUACHOS	R.O	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
22	BIOLOGO Y / O TECNOLOGO MEDICO	VI	C.S. TANTARA	R.O	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
23	BIOLOGO Y / O TECNOLOGO MEDICO	VI	C.S. CASTROVIRREYNA	R.O	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018

**Gobierno Regional de Huancavelica**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**  
**UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA**  
**CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS**

24	TECNICO EN COMPUTACION Y/O INGENIERO DE SISTEMAS	VII	C.S. CASTROVIRREYNA	R.O	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
25	TECNICO EN COMPUTACION Y/O INGENIERO DE SISTEMAS	VII	C.S. CASTROVIRREYNA	R.O	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
26	TECNICO EN COMPUTACION Y/O INGENIERO DE SISTEMAS	VII	C.S. HUACHOS	R.O	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
27	TECNICO EN COMPUTACION Y/O INGENIERO DE SISTEMAS	VII	C.S. HUACHOS	R.O	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
28	TECNICO EN COMPUTACION Y/O INGENIERO DE SISTEMAS	VII	C.S. VILLA DE ARMA	R.O	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
29	TECNICO EN COMPUTACION Y/O INGENIERO DE SISTEMAS	VII	C.S. VILLA DE ARMA	R.O	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
30	TECNICO EN COMPUTACION Y/O INGENIERO DE SISTEMAS	VII	C.S. TANTARA	R.O	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
31	TECNICO EN COMPUTACION Y/O INGENIERO DE SISTEMAS	VII	C.S. TANTARA	R.O	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
32	TECNICO EN COMPUTACION Y/O INGENIERO DE SISTEMAS	VII	C.S. AURAHUA	R.O	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
33	TECNICO EN COMPUTACION Y/O INGENIERO DE SISTEMAS	VII	C.S. AURAHUA	R.O	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
34	TECNICO EN ENFERMERIA	VIII	C.S. TICRAPO	R.O	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
35	TECNICO EN ENFERMERIA	VIII	P.S. OCROCOCHA	R.O	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
36	TECNICO EN ENFERMERIA	VIII	P.S. HUAMATAMBO	R.O	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
37	TECNICO EN FARMACIA	IX	C.S. CASTROVIRREYNA	R.O	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
38	TRABAJADOR DE SERVICIOS	X	C.S. CASTROVIRREYNA	R.O	1,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
39	TRABAJADOR DE SERVICIOS	X	C.S. CASTROVIRREYNA	R.O	1,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
40	TRABAJADOR DE SERVICIOS	X	UORSC	R.O	1,000.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
41	CHOFER	XI	U.O.R.S.C.	R.O	1,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
42	CHOFER	XI	C.S. CASTROVIRREYNA	R.O	1,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
43	CHOFER	XI	C.S. CASTROVIRREYNA	R.O	1,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
44	CHOFER	XI	C.S. TICRAPO	R.O	1,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
45	CHOFER	XI	P.S. PAURANGA	R.O	1,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
46	CHOFER	XI	C.S. HUACHOS	R.O	1,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
47	CHOFER	XI	C.S. VILLA DE ARMA	R.O	1,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
48	CHOFER	XI	C.S. TANTARA	R.O	1,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018

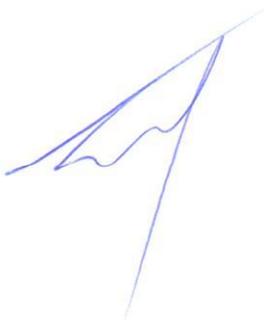
**Gobierno Regional de Huancavelica**  
**GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA**  
**UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA**  
**CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
CAS**

49	CHOFER	XI	P.S. CHUPAMARCA	RO	1,200.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
50	CHOFER	XI	C.S. AURAHUA	RO	1,400.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
51	OBSTETRA	XII	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
52	OBSTETRA	XII	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
53	OBSTETRA	XII	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
54	OBSTETRA	XII	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
55	LIC. ENFERMERIA	XIII	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
56	LIC. ENFERMERIA	XIII	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
57	ODONTOLOGO	XIV	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
58	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	XV	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
59	ESPECIALISTA EN PREVENCION DE RIESGOS Y DESASTRES	XVI	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
60	ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD	XVII	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
61	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD	XVIII	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
62	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL	XIX	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
63	TECNICO ADMINISTRATIVO I	XX	U.O.R.S.C.	RO	1,800.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
64	AUXILIAR EN RRHH	XXI	U.O.R.S.C.	RO	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
65	SECRETARIA	XXII	U.O.R.S.C.	RO	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
66	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA	XXIII	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
67	TECNICO EN COMPUTACION	XXIV	U.O.R.S.C.	RO	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
68	CONTADOR	XXV	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
69	TECNICO EN FARMACIA	XXVI	U.O.R.S.C.	RO	1,500.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
70	QUIMICO FARMACEUTICO	XXVII	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
71	PSICOLOGO	XXVIII	U.O.R.S.C.	RO	2,300.00	01/06/2018 AL 31/08/2018

Gobierno Regional de Huancavelica  
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA  
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
CAS

72	MEDICO CIRUJANO	XXIX	AISPED	RO	4,800.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
73	OBSTETRA	XXX	AISPED	RO	3,100.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
74	LIC. ENFERMERIA	XXXI	AISPED	RO	3,100.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
75	CIRUJANO DENTISTA	XXXII	AISPED	RO	3,100.00	01/06/2018 AL 31/08/2018
76	TECNICO EN ENFERMERIA	XXXIII	AISPED	RO	2,000.00	01/06/2018 AL 31/08/2018

Perfil y las Características del Personal a requerir para la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna (Centros de Salud, Puestos de Salud, y Red de Salud Castrovirreyna), así como las condiciones esenciales del contrato están definidos en el **CAPÍTULO III DE LA PRESENTE BASE.**



**CAPITULO II**  
**ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

**2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.**

<b>PROCESO PREVIO</b>	
Consolidación de Requerimiento y evaluación.	Hasta el 10 de mayo del 2018
Aprobación de la convocatoria	Hasta el 11 de mayo del 2018
<b>CONVOCATORIA</b>	
Ministerio del Trabajo	del 11 de Mayo al 21 de mayo del 2018
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	del 11 de mayo al 21 de mayo del 2018
Presentación curricular, a la siguiente dirección: Gerencia Sub regional de Salud Castrovirreyna (Secretaria General de la Gerencia regional de Castrovirreyna) (Av. San Martín N° 173- Castrovirreyna)	22 de mayo del 2018 (8:00 am hasta 4:30 pm)
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular	23 y 24 de mayo del 2018
Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y/o en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	24 de mayo del 2018 a partir de las 4:00 pm
Presentación de Reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se haya presentado previamente)	24 de mayo del 2018 a partir de las 4:00 pm
Absolución de reclamos y Publicación de Resultados	24 de mayo del 2018 a horas 4:30 pm
Publicación de Postulantes aptos para la entrevista personal en la Pagina Web Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso publico	24 de mayo del 2018 a horas 5:00 pm
Entrevista Personal	25 de mayo del 2018 a partir de las 09:00 am
Publicación de resultados Final en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y/o en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.	25 de mayo del 2018 a partir de las 4:30 pm
Adjudicación de Plazas según orden de merito	28 de mayo del 2018 a partir de las 10:00 am
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>	
Suscripción del Contrato e Inicio de labores	01 de Junio del 2018

**NOTA:** Los sobres deberán presentarse en secretaria general de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna

## 2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS", conforme al siguiente detalle:

Señores:

<p><i>Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna -Gobierno Regional de Huancavelica</i> <i>Atte.: GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA</i></p> <p><b>PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002-2018/GOB-REG-HVCA/CPS-CAS</b> <b>Contratación Administrativa de Servicio -CAS.</b></p> <p>CODIGO DE PLAZA :.....</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:.....</p> <p>DNI:.....</p> <p>N° Folios.....</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 **sin borrones ni enmendaduras, debiendo llevar el sello y firma del postulante**, del mismo modo la documentación presentada (CURRICULUM) deberá estar firmada por el postulante.

### 2.1.1. Contenido de los Sobres

Las documentaciones a presentar serán en copias legibles, **debidamente fechada y foliados (enumerar de manera ascendente desde la última a la primera página) y ordenado**, Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada**. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

#### SOBRE CURRICULAR

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

- Copia del DNI del postulante vigente
  - Título Profesional.
  - Habilidad profesional vigente original - obligatorio (Profesionales de la Salud).
  - Resolución y/o Constancia de Terminación SERUMS obligatorio
  - Constancia de no adeudar dinero, documentos y bienes del último EE.SS que laboró (firmado por los jefes inmediatos de cada núcleo) obligatorio.
  - Hoja de vida
- (según el siguiente orden)

#### I. Datos personales

#### II. Formación Profesional

**III. Capacitaciones (3 últimos años)**

a. Eventos y cursos de capacitación (debe de contener número de registro – obligatorio)

**IV. Experiencia Laboral**

a. Copias de contratos, orden de servicio, comprobantes de pago y/o resoluciones

- g) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- h) 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**
- i) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- j) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante o contratista, **Anexo N° 04**
- k) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 05**
- l) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, **Anexo N° 06**
- l) Declaración Jurada de contar con Buena Salud Anexo **N° 07**
- m) Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales y Deudores Alimentarios Morosos **Anexo N° 08**
- n) Declaración jurada de veracidad de la documentación Presentada, **Anexo 09.**
- o) Declaración Jurada de no adeudar, bienes, dinero, insumo y otros al establecimiento que anteriormente laboraba, válido para todos los trabajadores del ámbito de la Provincia de Castrovirreyna **Anexo 10.**
- p) Declaración Jurada de saber el idioma quechua **Anexo N° 11**
- q) Certificado de CONADIS para casos de discapacitados.

**NOTA:**

- 1) Todos los anexos deberán ser llenados y firmados caso contrario serán causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada incluido el CURRICULUM VITAE deberá estar **FOLIADO (ENUMERADO, en la esquina inferior izquierda de manera ascendente desde la última página), FIRMADO y ORDENADO**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 3) Toda la documentación presentada en copia legible deberá estar **FEDATEADO, por los fedatarios de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 4) Toda documentación incompleta o que no se presente de acuerdo al orden y requisitos establecido serán causal de descalificación.
- 5) El personal que participe del presente proceso no deberá tener vínculo laboral actual en otras dependencias del sector salud a nivel regional, circunstancia que se constatare con el aplicativo INFORHUS, siendo causal de descalificación.
- 6) Si no es llenado la información tal cual indican en los anexos será causal de descalificación.

### 2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

- El proceso de evaluación se realizará entes (02) etapas.
- Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.
- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera.

#### PRIMERA ETAPA:

##### **Evaluación Curricular.**

Para la calificación correspondiente y pasar a la siguiente fase, el CURRICULUM VITAE, deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en los **PERFILES DE PUESTO**.

La evaluación curricular es en función a **40 puntos** de acuerdo a los factores de evaluación para cada código (ITEM).

#### SEGUNDA ETAPA:

**Entrevista Personal:** Cada miembro de la comisión entrevistadora, calificará en forma individual al postulante. La calificación final es el promedio de la entrevista personal, siendo esta en función a **60 puntos**.

### 2.4. BONIFICACIÓN:

- **Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2012-SERVIR/PE, siempre que el postulante que lo haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- **A las Personas con discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad, equivalente al 15% sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado y adjuntado al **CURRICULUM VITAE** la copia fedateada de la Resolución emitido por el CONADIS.

### 2.5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional ([www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe)) y/o en la Gerencia subregional Castrovirreyna en lugar visible de acceso público.

**De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.**

**NOTA:** Los participantes que no hayan resultado ganadores no podrán solicitar la devolución de sus sobres ya que dicha documentación quedara en archivo de la Gerencia.

## 2.6. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la adjudicación, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios CAS.

**EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO AL 31 AGOSTO DEL 2018**

## 2.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

### 2.7.1. Declaratoria del proceso como desierto

La plaza será declarada desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

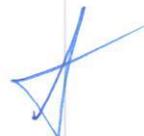
### 2.7.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

## CAPITULO III

VER PERFILES DE PUESTO AL FINAL DE LOS  
ANEXOS:



## CAPITULO IV

CRITERIO DE EVALUACION DE OBSTETRA, LIC. ENFERMERÍA, LIC. NUTRICION,  
BIOLOGO, TECNOLOGO MEDICO, PSICOLOGO Y CIRUJANO  
DENTISTA) CENTRO DE SALUD, PUESTOS DE SALUD Y AISPED

<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 21 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialidad Titulado en salud o afines</li><li>• Especialidad concluida en salud o afines</li><li>• Diplomados en Salud (2 puntos por diploma máximo 2 diplomas)</li><li>• Capacitación que fortalezcan la función (Máximo 150 horas)</li><li>• Cursos de Ofimática Básica (Word, Excel, PPT)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>04 puntos</li><li>04 puntos</li><li>04 puntos</li><li>04 puntos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 15 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>15 puntos</li></ul>
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 04 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2).</li><li>• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>02 puntos</li><li>02 puntos</li></ul>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
<p>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación y puntualidad</li><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li><li>• Conocimientos Técnicos del Puesto</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Cultura General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li><li>30 puntos</li><li>15 puntos</li><li>05 puntos</li></ul>

**CRITERIOS DE EVALUACION DE MÉDICO CIRUJANO - CENTRO DE SALUD,  
PUESTOS DE SALUD Y AISPED**

<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 21 PUNTOS</b>
• Maestría titulada en salud y/o afines	05 puntos
• Maestría concluida en salud y afines	03 puntos
• Diplomados en salud (02 punto por diploma, máximo 02 diplomas)	04 puntos
• Capacitación temas propios en su profesión, últimos 03 años (máximo 150 horas académicas)	06 puntos
• Cursos de Ofimática Básica (Word, Excel, PPT)	03 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 15 PUNTOS</b>
• 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones	15 puntos
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 04 PUNTOS</b>
• Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2).	02 puntos
• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2).	02 puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
• Presentación y puntualidad	05 puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
• Conocimientos Técnicos del Puesto	30 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	15 puntos
• Cultura General	05 puntos

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS ASISTENCIALES (TECNICO EN FARMACIA Y TECNICO EN ENFERMERIA) RED DE SALUD, CENTRO DE SALUD, PUESTOS DE SALUD Y AISPED**

<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 21 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar Diplomados en temas Propios a su profesión (02 puntos por diploma, máximo 4 diplomas)</li><li>• Eventos y cursos de capacitación en temas de salud en los últimos 03 años (máx. 150 horas académicas)</li><li>• Cursos de Ofimática Básica (Word, Excel, PPT)</li></ul>	<p>08 puntos</p> <p>08 puntos</p> <p>05 puntos</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 15 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones</li></ul>	<p>15 puntos</p>
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 04 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2).</li><li>• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2).</li></ul>	<p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
<p>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación y puntualidad</li><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li><li>• Conocimientos Técnicos del Puesto</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Cultura General</li></ul>	<p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>30 puntos</p> <p>15 puntos</p> <p>05 puntos</p>

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O  
INGENIERO DE SISTEMAS – RED DE SALUD, CENTRO DE SALUD Y PUESTOS DE  
SALUD**

**1. EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PUNTAJE 40 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 21 PUNTOS**

- Cursos de capacitación en salud (SIEN, SIP 2000, PpR, SIS HIS-REPORT, SISFAC, SIS GALENPLUS, HVITAL, Padrón Nominal De niños y Gestantes), sistemas informáticos de salud y otros afines. 03 últimos años (Max 150 horas académicas) 06 puntos
- Eventos y Cursos de capacitación en temas de u profesión 03 últimos años (Max. 150 horas académicas) 06 puntos
- Diplomados en su profesión y/o Salud 2.5 por diploma 05 puntos
- Acreditar Capacitación en Ofimática Básica (Word, Excel, PPT) 04 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 15 PUNTOS**

- 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones 15 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 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 y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos

(QUIMICO FARMACEUTICO, OBSTETRA, LIC. ENFERMERÍA, CIRUJANO DENTISTA,  
PSICOLOGO - RED DE SALUD

<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 21 PUNTOS</b>
• Maestría titulada en salud o afines	05 puntos
• Maestría concluida o afines	03 puntos
• Diplomados en salud (02 puntos por diploma, máximo 02 diplomas)	04 puntos
• Capacitación que fortalezcan la función (Máximo 150 horas)	05 puntos
• Cursos de Ofimática Básica (Word, Excel, PPT)	04 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 15 PUNTOS</b>
• 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones	15 puntos
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 04 PUNTOS</b>
• Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2).	02 puntos
• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2).	02 puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
• Presentación y puntualidad	05 puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
• Conocimientos Técnicos del Puesto	30 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	15 puntos
• Cultura General	05 puntos

**CRITERIOS DE EVALUACION DE ESPECIALISTAS EN PROMOCION DE LA SALUD,  
ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ESPECIALISTA EN  
GESTION DE LA CALIDAD, ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL Y ESPECIALISTA  
EN PREVENCION DE RIESGOS Y DESASTRES – RED DE CASTROVIRREYNA**

<b>2. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 21 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maestría titulada en salud o afines</li><li>• Maestría concluida en salud o afines</li><li>• Diplomados en salud (2 puntos por diploma máximo 2 diplomas)</li><li>• Capacitaciones que fortalezcan la función (Máximo 150 horas Los 3 últimos años</li><li>• Cursos de Ofimática Básica (Word, Excel, PPT)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>03 puntos</li><li>04 puntos</li><li>05 puntos</li><li>04 puntos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 15 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>15 puntos</li></ul>
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 04 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2).</li><li>• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>02 puntos</li><li>02 puntos</li></ul>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
<p>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación y puntualidad</li><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li><li>• Conocimientos Técnicos del Puesto</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Cultura General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li><li>30 puntos</li><li>15 puntos</li><li>05 puntos</li></ul>

**CRITERIOS DE EVALUACION PARA CONTADOR - RED DE SALUD**

**2. EVALUACIÓN CURRICULAR**

**PUNTAJE 40 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

**PUNTAJE 21 PUNTOS**

- Maestría concluida en Gestión Pública o afines 04 puntos
- Maestría con título en Gestión Pública o afines 03 puntos
- Diplomados referentes a la profesión y/o al cargo que postula (02 puntos por diploma máximo 2) 04 puntos
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la administración y/o temas a fines (máximo 150 horas académicas) 02 puntos
- Capacitación en temas de acuerdo a su perfil profesional (máximo 150 horas académicas) 03 puntos
- Capacitación en temas de salud 03 puntos
- Cursos de Ofimática Básica (Word, Excel, PPT) 02 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL**

**PUNTAJE 15 PUNTOS**

- 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones 15 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 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 y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos

**CRITERIOS DE EVALUACION DE TECNICO ADMINISTRATIVO I - RED DE SALUD**

**3. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 40 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 21 PUNTOS**

- Diplomados referentes a su profesión y/o cargo a la que postula (02 puntos por diploma máximo 02 diplomas) 04 puntos
- Capacitación acreditada en temas vinculadas con la administración pública y/o temas a fines ( Max. 150 horas académicas, en los últimos 3 años) 04 puntos
- Capacitación en temas de acuerdo a su perfil profesional (máximo 150 horas académicas, los últimos 3 años) 04 puntos
- Curso de Ofimática nivel básico y/o de acuerdo a perfil solicitado 05 puntos
- Capacitación acreditada en temas de salud 04 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS**

- 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones 15 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 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 y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos

**CRITERIOS DE EVALUACION DE AUXILIAR DE RECURSOS - RED DE SALUD**

**4. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 40 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 21 PUNTOS**

- Diplomados referentes a su profesión y/o cargo a la que postula (02 puntos por diploma máximo 02 diplomas) 04 puntos
- Capacitación acreditada en temas vinculadas con la administración pública y/o temas a fines ( Max. 150 horas académicas, en los últimos 3 años) 04 puntos
- Capacitación en temas de acuerdo a su perfil profesional (máximo 150 horas académicas, los últimos 3 años) 04 puntos
- Curso de Ofimática nivel básico y/o de acuerdo a perfil solicitado 05 puntos
- Capacitación acreditada en temas de salud 04 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS**

- 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones 15 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 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 y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos

**CRITERIOS DE EVALUACION DE SECRETARIA(O) - RED DE SALUD**

**5. EVALUACIÓN CURRICULAR PUNTAJE 40 PUNTOS**

**CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 21 PUNTOS**

- Diplomados (02 puntos x diploma máximo 2) 04 puntos
- Eventos y Cursos de capacitación propios de su profesión (máximo 150 horas académicas, los últimos 3 años) 08 puntos
- Cursos de Ofimática Básica (Word, Excel, PPT) 04 puntos
- Capacitación en temas de Salud Max. 100 horas en los últimos 3 años 05 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS**

- 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones 15 puntos

**IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 04 PUNTOS**

- Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 puntos
- Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2). 02 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 y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos

**CRITERIOS DE EVALUACION PARA PERSONAL (CONDUCTOR) - RED DE SALUD,  
CENTRO DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD.**

<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 21 PUNTOS</b>
• Acreditación de Categoría A -3	04 puntos
• Cursos de Capacitación en temas de Salud y/o temas afines	05 puntos
• Eventos y Cursos de capacitación en seguridad vial, reglamentos De transito y/o temas afines	08 puntos
• Acreditar capacitación en ofimática Básica (Word, Excel, PPT)	04 Puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 15 PUNTOS</b>
• 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones	15 puntos
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 04 PUNTOS</b>
• Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2).	02 puntos
• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2).	02 puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
• Presentación y puntualidad	05 puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
• Conocimientos Técnicos del Puesto	30 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	15 puntos
• Cultura General	05 puntos

**CRITERIOS DE EVALUACION PARA PERSONAL (TRABAJADOR DE SERVICIO) -  
RED DE SALUD, CENTRO DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD.**

<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 21 PUNTOS</b>
• Certificados de Estudios Secundarios (secundaria completa)	04 puntos
• Capacitación en temas de salud	02 puntos
• Cursos de Ofimática Básica (Word, Excel, PPT)	10 puntos
• Eventos y Cursos de capacitación en temas de Bioseguridad y temas Afines. Máximo 150 horas académicas, 3 últimos años	05 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 15 PUNTOS</b>
• 03 Puntos por año máximo 05 años (Se cuenta meses y días proporcional) Se considerará solo contratos, ordenes de servicio, comprobante de pago y resoluciones	15 puntos
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 04 PUNTOS</b>
• Resolución y/o Memorándums de asignación de jefatura (01 punto por documento presentado, máximo 2).	02 puntos
• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 2).	02 puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
• Presentación y puntualidad	05 puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
• Conocimientos Técnicos del Puesto	30 puntos
• Capacidad para tomar decisiones	15 puntos
• Cultura General	05 puntos

## CAPITULO V

Anexo 1

### FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

(Con Carácter de Declaración Jurada)

#### COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -  
 2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS  
 ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD  
 OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

#### I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:.....

Apellido Materno:.....

Nombres:.....

Nacionalidad:.....

Fecha de Nacimiento: .....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....

Documento de Identidad N°:.....

R.U.C. N°:.....

Estado Civil:.....

Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

.....

Teléfonos:.....

Correo electrónico:.....

Colegio Profesional (N° si aplica):.....

#### MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

#### II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Titulo o Grado	Especialidad	Fecha de Expedición del Título o Grado Académico mes/año	Universidad	Registro	N° de Folio

**II. CAPACITACIÓN:**

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	N° de Registro	N° FOLIO
		INICIO	TERMINO				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

- Los datos que no estén consignados en el cuadro no serán considerados en la evaluación.
- Los recuadros que no son consignados con los datos solicitados no serán considerados en la evaluación
- Los datos consignados en el cuadro deberán de ser veraces caso contrario serán causal de descalificación

**III. EXPERIENCIA LABORAL:**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente)

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Gobierno Regional de Huancavelica  
 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA  
 UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-  
 CAS

N°	NOMBRE DEL OBJETO DE LA PRESTACION	FECHA		PERIODO MESES Y/O AÑOS	N° de Folio
		INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

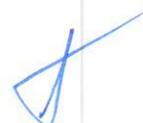
NOTA:

- 1.- Aquellas propuestas que no se consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán considerados.
- 2.- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignado me someto a las sanciones contempladas en el artículo N° 427 del código penal. Tipificado como delito a la fe pública en general.

Castrovirreyna:.....

Firma .....  
 Nombres y Apellidos  
 N° DNI





ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD  
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en .....  
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales de la Salud Técnicos  
Asistenciales y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

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

Castrovirreyna,.....

Firma .....  
Nombres y Apellidos  
N° DNI

ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD  
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales de la Salud Técnicos  
Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

➤ Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Castrovirreyna,.....

Firma .....  
Nombres y Apellidos  
N° DNI



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTULANTE

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD  
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

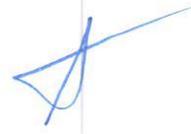
De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales de la Salud Técnicos  
Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro impedido para ser postulante

Castrovirreyna,.....

Firma .....  
Nombres y Apellidos  
N° DNI



ANEXO N° 05

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD  
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

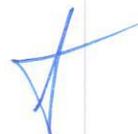
De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en .....  
que se presenta como postulante concurso abierto de plazas N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales de la Salud Técnicos  
Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, 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° 0202006 "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.

Castrovirreyna,.....

Firma .....  
Nombres y Apellidos  
N° DNI



ANEXO N° 07

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD  
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ..... identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales de la Salud Técnicos  
Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

➤ **Gozar de buena Salud Física y Mental.**

Castrovirreyna,.....

Firma .....  
Nombres y Apellidos  
N° DNI

ANEXO N° 06

LEY N°26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD  
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, 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 denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

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

Castrovirreyna,.....

Firma .....  
Nombres y Apellidos  
N° DNI

**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			

Castrovirreyna,.....

Firma .....  
Nombres y Apellidos  
N° DNI



ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 –  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD  
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 –  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales de la Salud Técnicos  
Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No ser deudor Alimentario moroso según lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Que mi persona no está registrada en REDAM.

Castrovirreyna,.....

Firma .....  
Nombres y Apellidos  
N° DNI

ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD  
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales de la Salud Técnicos  
Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, 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.

Castrovirreyna,.....

Firma .....,  
Nombres y Apellidos  
N° DNI

ANEXO N° 10

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDAR, BIENES, DINERO, INSUMO Y OTROS

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD  
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

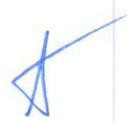
De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 001 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales de la Salud Técnicos  
Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

➤Que mi persona no adeuda bienes, dinero, insumos y otros al establecimiento que anteriormente labore.

Castrovirreyna,.....

Firma .....  
Nombres y Apellidos .....  
N° DNI .....



ANEXO N° 11

CARTA DE DECLARACIÓN SABER EL IDIOMA QUECHUA

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS  
ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD  
OPERATIVA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA

Presente.-

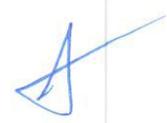
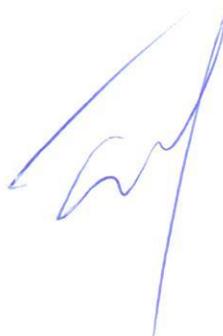
De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ....., domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante al concurso abierto de plazas N° 002 -  
2018/GOB.REG.HVCA/GSRC/UORSC/CEE-CAS, Profesionales de la Salud Técnicos  
Asistenciales Y Administrativos, Auxiliares Administrativos, declaro bajo juramento:

- Que mi persona sabe entender en un.....% el idioma quechua.
- Que mi persona también sabe hablar en un.....% el idioma quechua.

Castrovirreyna,.....

Firma .....  
Nombres y Apellidos .....  
N° DNI .....



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	MÉDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MÉDICO CIRUJANO CENTROS Y PUESTOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED SALUD CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS Y PUESTOS DE SALUD
Código de plaza:	I

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral en las diferentes etapas de vida promocional, preventivos, recuperativo y en rehabilitación en los establecimientos de salud de primer nivel de Atención con prioridad en la atención del niño y la gestante, acorde a los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS acorde a los objetivos institucionales
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes
3	Realizar la evaluación, atención y seguimiento de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia.
4	Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
5	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad. Participando en comunidades de promoción y educación de estilos de vida saludable (en la familia, instituciones educativas, municipios y comunidad).
6	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectando a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) , SIS, FED y otros convenios de Salud.
7	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos.
8	Interpretar los análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
9	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
10	Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción.
11	Participar en el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades e investigación del personal de su cargo programados por el Establecimiento.
12	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
13	Elaborar Historia Clínicas, expedir certificados nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en normas
14	Garantizar la vigilancia epidemiológica en el ámbito de su jurisdicción.
15	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad de registros
16	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando el programa Articulado Nutricional y Salud Mental Neonatal.
17	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano.
18	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
19	Manejo adecuado de bioseguridad.
20	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS.
21	Uso correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS.
22	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
23	Otras funciones Asignadas por el puesto, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

MEDICO CIRUJANO

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales, AIEPI Clínico, Atención Integral con enfoque en Salud Familiar y Comunitaria y demás Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA.  
Conocimiento en ecografías.

**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			
Quechua	X			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN.
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
- ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA  
**Denominación:** OBSTETRA PARA CENTROS Y PUESTOS DE SALUD  
**Nombre del puesto:** OBSTETRA PARA CENTROS Y PUESTOS DE SALUD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** CENTROS Y PUESTOS DE SALUD.  
**Código de plaza:** II

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención obstétrica de salud en el ámbito de su competencia a la mujer, familia y la comunidad para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer y ITS-VIH/SIDA, en el ámbito de su jurisdicción
2	Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y peri menopausia; teniendo en cuenta el Modelo de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
3	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
4	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de las mujeres en edad fértil y plantear estrategias de trabajo local.
5	Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención.
6	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
7	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
8	Identificar oportunamente los signos de alarma y/o factores de riesgo que puedan complicar en el embarazo, parto o puerperio para la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive
9	Realizar las consultas medicas en caso no hubiera profesional Medico
10	Promover el uso de los métodos anticonceptivos modernos en la población MEF y VEF
11	Realizar la atención prenatal reenfocada con calidad y oportunidad en las gestantes
12	promover los partos institucionales en los establecimientos según capacidad resolutive.
13	Cumplimiento de las Normas, Guías, Directivas y protocolos de atención de la Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA y Cáncer
14	Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas
15	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes y otros).
16	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
17	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud
18	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS
19	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS
20	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contra referencia
21	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
22	Mantener limpio el establecimiento de salud
23	Realizar atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción
24	Realizar la toma de ecografías a las gestantes
25	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
26	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
27	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**  
 Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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)	OBSTETRA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

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

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA  
 CONOCIMIENTO EN ECOGRAFÍA  
 CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.

**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.

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.

**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 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO 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 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
 01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE  
 RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA  
 CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN  
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO  
 ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	LIC. EN ENFERMERIA PARA CENTRO DE SALUD Y PUESTO DE SALUD
Nombre del puesto:	LIC. EN ENFERMERIA PARA CENTRO DE SALUD Y PUESTO DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Código de plaza:	III

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica; Brindar Atención Integral en salud , basado en familia y comunidad así mismo la atención al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, según el grado de dependencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Presentar el plan de trabajo de asistencia técnica supervisión y monitoreo trimestral a los centros de salud y puestos de salud.
2	Garantizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años.
3	Presentación de evaluación trimestral de avance de los indicadores de los convenios SIS, FED, PPR Y otros.
4	Verificar los formatos unicos de atención enviados a los puntos de digitación (cruce de historias clínicas revisar si las atenciones están acorde a las guías nacionales, verificar que las copias amarillas estén archivadas en las historias clínicas verificar el surtimiento de la receta este acorde de historia clínica, verificar reporte HIS.
5	Verificar in situ el cumplimiento de los indicadores de evaluación del sis y de los indicadores de desempeño. Remita el análisis mensual por establecimiento de salud.
6	Seguimiento a los formatos único de atención rechazados por los puntos de digitación y proceso electrónico automático.
7	Remita el análisis mensual por establecimiento de salud.
8	Garantizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados.
9	Garantizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años.
10	Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
11	Garantizar que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A.
12	Garantizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario y seguimientos de los niños con Anemia.
13	Garantizar la atención integral en las etapas de vida según las normas vigentes y dar orientación, consejería en los tipos de cáncer priorizados.
14	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
15	Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
16	Garantizar la Implementación de la atención integral basada en familia y el buen clima organizacional de su EE.SS.
17	Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad.
18	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
19	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
20	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios.
21	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales. .
22	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
23	Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías, protocolos, normas técnicas y directivas de prácticas clínicas.
24	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	LICENCIADO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA.
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLÍNICO Y/O COMUNITARIO.
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA ( NIÑO ADOLESCENTE OVEN ADULTO MAYOR ).
CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTO EN MANEJO SIS HIS Y SIEN.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Acreditar curso de AIEPI comunitario o clínico.
Acreditar capacitación en atención integral de salud basado en familia y comunidad.
Acreditar capacitación en atención del Recién nacido.
Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del ministerio 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	Básica	Intermedia	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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS CON CONSTANCIA DE RESOLUCION DE 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:

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

Resolución de término de SERUMS, Constancia de habilidad original vigente.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN.
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	LICENCIADO (a) EN NUTRICIÓN
Nombre del puesto:	LICENCIADO (a) EN NUTRICIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA-CENTRO DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Código de plaza:	IV

### MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR LA EVALUACIÓN DEL CONTENIDO NUTRICIONAL Y OTRAS ESPECIFICACIONES DE LA ALIMENTACIÓN, A FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES NUTRICIONALES DE LOS USUARIOS Y PACIENTES.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar las actividades de intervención, prevención y promoción de Alimentación y Nutrición Saludable.
2	Efectuar orientación y consejería nutricional de acuerdo a los resultados de los hallazgos clínicos a pacientes en riesgo para mejorar su salud.
3	Participar conjuntamente con equipos interdisciplinarios de alimentación, nutrición y salud, en la solución de la problemática sanitaria nutricional, alimenticia y dietética del hombre, la familia y la comunidad
4	Garantizar la complementación alimentaria y suplementación con micronutrientes a poblaciones en riesgo.
5	Realizar el seguimiento y visitas domiciliarias priorizando los niños menores de 3 años y gestantes en el del PROFAM.
6	Desarrollar la vigilancia del estado nutricional según el Sistema de Información del Estado Nutricional (SIEN), HIS y datos del SIS.
7	Realizar la inspección de almacenes de alimentos, servicios de alimentación de programas sociales de alimentación.
8	Realizar gestión con los Gobiernos Locales en el marco de la implementación del TDI.
9	Garantizar el cumplimiento de los indicadores SIS y FED.
10	Supervisar y brindar asistencia técnica del trabajo de las actividades de nutrición a los responsables de nutrición de los establecimientos de salud.
11	Realizar actividades intramurales (40%), actividades extramurales (30%), Visitas Domiciliarias (20%) y actividades administrativas (10%).
12	Promover, preservar y recuperar el estado nutricional y salud de las personas
13	Elaboración de recetas de combinaciones de alimentos balanceados por grupo etario, utilizando productos propios de la localidad.
14	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (familias, comunidades, instituciones y Municipios Saludables), con énfasis en el escenario de familias saludables.
15	Establecer, programar y evaluar las coberturas de las actividades preventivas promocionales de nutrición y alimentación; a través de una óptima integración de los servicios de las personas por etapas de vida.
16	Realizar evaluación del estado nutricional a niños menores de 3 años, madres gestantes, y público en general
17	Realizar evaluación nutricional a pacientes de la Estrategia de Prevención y Control de Tuberculosis.
18	Vigilar el estado nutricional de la población, para detectar la magnitud y gravedad de los problemas alimentario nutricional que la afectan.
19	Promover la educación alimentaria y nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades, en toda oportunidad o contacto con la población
20	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
21	Supervisar, coordinar y ejecutar actividades innatas en alimentación y nutrición en el marco de la Atención Integral del niño y la gestante
22	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías
23	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
24	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

**Coordinaciones Externas**

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

**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**

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

LICENCIADA EN NUTRICION

**C.) ¿Se requiere Calificación?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CAPACITACION EN TEMAS AFINES A LA PROFESION

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Conocimientos en normas técnicas vigentes del MINSA.

Capacitación en antropometría.

Conocimiento en manejo de niños con desnutrición crónica y aguda.

**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.

UN AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

**Experiencia específica**

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Funcionario
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Data
- Gerente o Director

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	PSICÓLOGO PARA CENTRO DE SALUD.
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO PARA CENTRO DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Código de plaza:	V

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la psicología a pacientes 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	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Mental , en el ámbito del EE.SS.
2	Realizar la administración, evaluación y control de las terapias psicológicas que se efectúan en las distintas áreas especializadas del ejercicio profesional.
3	Elaborar y aplicar guías y programas psicoterapéutico para la atención del paciente y su entorno familiar.
4	Participar en actividades desarrollo humano dirigida a lograr mejores niveles de vida y bienestar general.
5	Identificar e intervenir de manera oportuna en problemas y trastornos de salud mental.
6	Realizar el tamizaje y manejo de pacientes con problemas y trastornos de salud mental.
7	Capacitar al 100 % de personal de salud de su jurisdicción en la aplicación de la ficha de tamizaje VIF.
8	Realizar interconsultas de psicología a todos los pacientes con tratamiento de TBC – VIH/SIDA.
9	Realizar evaluación de violencia intrafamiliar en el niño y gestante
10	Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR de los pacientes identificados con problemas y trastornos de salud mental.
11	Realizar talleres: Habilidades sociales en niños y adolescentes, pautas de crianzas y familias fuertes.
12	Realizar 01 capacitación al mes como mínimo al personal de salud en temas de salud mental.
13	Atender a la población afectada por violencia política.
14	Realizar la referencia y contra referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive.
15	Reducir la vulnerabilidad de las personas afectadas en situación de emergencias y desastres
16	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS y otros).
17	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (familias, comunidades, instituciones Educativas y Municipios Saludables
18	Efectivizar el buen clima organizacional de la jurisdicción de su Establecimiento de Salud.
19	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
20	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del Establecimiento de Salud.
21	Mantener limpio el Establecimiento de Salud
22	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de Establecimiento de Salud.
23	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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**

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado  Titulado  estudios

Doctorado

Egresado  Titulado

PSICÓLOGO / LICENCIADO EN PSICOLOGÍA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

Conocimientos en normas técnicas vigentes del MINSA.

Conocimiento en MAIS BFC.

**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.*

capacitación en clima organizacional, terapia familiar/ especialización en psicología 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			
Quechua	X			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO 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:

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD VIGENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO MÉDICO PARA CENTRO DE SALUD  
**Nombre del puesto:** BIÓLOGO / TECNÓLOGO MÉDICO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Código de plaza:** VI

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos que se tiene como Región Huancavelica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectura exámenes, procedimientos, evaluaciones y/o tratamientos de enfermedades y secuelas de discapacidades en la especialidad de su competencia
2	Realizar la recepción, envío, y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
3	Realizar batería completo de las gestantes, puérperas y RN.
4	Garantizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
5	Garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etéreo focalizado.
6	Garantizar el paquete de análisis completo de adulto y adulto mayor.
7	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
8	Realizar la lectura de las láminas de baciloscopia al 100% del SRI.
9	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
10	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología. Bioquímica, hematología y otros.
11	Extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
12	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y otros.
13	Formar parte de actividades preventivo promocionales.
14	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
15	Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
16	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS.
17	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
18	Mantener limpio el Establecimiento de Salud
19	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### 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)	BIÓLOGO Y/O TECNÓLOGO MÉDICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Capacitaciones en Laboratorio Clínico.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar cursos en salud ambiental, Laboratorio o afines

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

Acreditar conocimiento y manejo en lectura de laminas de TBC, LEISHMANIOSIS O MALARIA.

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 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

**Experiencia específica**

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA

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

 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
*\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

UN AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD VIGENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

COMPROMISO INSTITUCIONAL

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** TÉCNICO EN COMPUTACIÓN Y/O INGENIERO DE SISTEMAS CENTROS Y PUESTOS DE SALUD  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN COMPUTACIÓN Y/O INGENIERO DE SISTEMAS CENTROS Y PUESTOS DE SALUD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED SALUD CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Código de plaza:** VII

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir actividades enfocadas al cumplimiento de los indicadores de proceso y resultado de los programas presupuestales y convenios, concatenadas con el cumplimiento de indicadores del PPR, SIS en el marco del Aseguramiento Universal en Salud y Atención Integral de Salud basado en Familia y Comunidad mediante el manejo de Base de Datos de los sistemas de información en salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS de su jurisdicción.
2	Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFTWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN
3	Procesamiento de sistemas de salud (HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros
4	Procesamiento de sistemas de salud vía Wed (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
5	Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción de la red Castrovirreyna.
6	Manejo de sistemas del SIS GALEN PLUS.
7	Procesar, acumular y envío de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
8	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envío a los niveles que corresponde
10	digitación al 100 % de hojas de atención (HIS) fwas (SIS) de la jurisdicción.
11	Afilaciones oportunas a los recién nacidos, menores de 5 años y gestantes al 100%
12	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED CASTROVIRREYNA.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

**A.) Formación Académica**

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O INGENIERO DE SISTEMAS	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional?  <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestro		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (HIS, HISREPORT, SISFAC, SIGALENPLUS, NOTISP, SIEN, HVITAL, SEM, DEPARTAMENTOS INTERMEDIOS, PADRÓN NOMINAL DE NIÑOS).

Acreditar conocimientos en 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.

UN AÑO DE EXPERIENCIA.

**Experiencia específica**

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

UN AÑO DE EXPERIENCIA.

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EXCEL EN PROGRAMAS DE SALUD.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** TÉCNICO EN ENFERMERIA PARA AISPED  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN ENFERMERIA PARA AISPED  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Código de plaza:** VIII

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones de los profesionales

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar captación y seguimiento de usuarios de servicios de salud en todas las etapas de vida; bajo la supervisión del profesional de salud.
2	Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad
3	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
4	Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
5	Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
6	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
7	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional
8	Apoyar en la preparación de la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicos u otras atenciones.
9	Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales para su envío a los niveles que corresponde
11	Desarrollar las actividades de vigilancia epidemiológica.
12	Participar en el seguimiento del control de los recién nacidos normales.
13	Participar en la reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
14	Realizar visitas domiciliarias efectivas por etapas de vida
15	Participar en las acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (familias, comunidades, instituciones y Municipios Saludables).
16	Garantizar la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive y contra referencia.
17	Búsqueda activa para la captación oportuna de gestantes al 100%.
18	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada
19	Manejo Adecuado de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
20	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
21	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

### 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 ENFERMERIA
<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

Doctorado  
 Egresado     Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS Y AIEPI.

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 BIOSEGURIDAD

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.

UN AÑO 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:

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.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un Mil Quinientos (S/. 1,500.00 con 00/100 Soles) sujetos a Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS
META PRESUPUESTAL	Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
	Meta: 15

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE HUANCAVELICA  
 Denominación: TECNICO EN FARMACIA PARA CENTRO DE SALUD  
 Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA PARA CENTRO DE SALUD  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
 Código de plaza: IX

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades técnicas administrativas a fin de garantizar la disponibilidad, accesibilidad, promoción de la farmacovigilancia y

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos y dispositivos médicos esenciales en
2	Supervisar y monitorear la disponibilidad óptima de medicamentos, insumos médicos y productos sanitarios en los
3	Supervisar y monitorear la disponibilidad de los productos farmacéuticos estratégicos de las intervenciones SANITARIAS
4	Validar la información del ICI así como procesar la información de inventarios de los establecimientos de salud desu
5	Reevaluar la programación anual de medicamentos y dispositivos médicos para el abastecimiento de los establecimientos
6	Supervisar y monitorear el cumplimiento de los indicadores de uso racional de Medicamentos y Farmacovigilancia.
7	Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Dispensas y brindar asistencia técnica a los responsables de
8	Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<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 FARMACIA
<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

Sí  No  
 PROFESIONAL  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No  
 PROFESIONAL

### CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE NORMAS VIGENTES DE GESTION DE MEDICAMENTOS

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS OFIMÁTICA

ACREDITAR CURSOS DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS

ACREDITAR CURSOS USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

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

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

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

### EXPERIENCIA

**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

TECNICO     Auxiliar o     Analista /     Supervisor /     Jefe de Área o     Gerente o

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** PERSONAL DE LIMPIEZA  
**Nombre del puesto:** PERSONAL DE LIMPIEZA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUDCASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Código de plaza:** X

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al cumplimiento del bioseguridad y limpieza de los diferentes ambiente de la red de salud Castrovirreyna.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener el nivel estándar de limpieza de los ambientes de la Red de Salud Castrovirreyna y Centro de Salud
2	Responsabilidad en el Cuidado de los ambientes físicos y bienes que corresponden
3	Mantener limpio las oficinas, servicios higiénicos u otros ambientes
4	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

COORDINACION CON EL PERSONAL DE LA RED DE SALUD CASTROVIRREYNA.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

### 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)	PERSONAL DE LIMPIEZA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Licencia de Conducir Vigente?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, , SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL

CAPACITACION EN INFECCIONES INTRAHOSPITALARIA

#### 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			
Quechua	X			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

**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:

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** CHOFER RED DE SALUD, CENTRO Y PUESTOS DE SALUD  
**Nombre del puesto:** CHOFER RED DE SALUD, CENTRO Y PUESTOS DE SALUD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Código de plaza:** XI

### MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LAS UNIDADES MOVILES Y EL TRASLADO DE PACIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE MAYOR COMPLEJIDAD.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2	Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
3	Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
4	Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revisión de líquidos, frenos, motor, etc.
5	Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomédico de la Ambulancia
6	Velar por el adecuado uso del vehículo asignado
7	Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecánicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
8	Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
9	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehiculó a su cargo.
10	Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
11	Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
12	En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano.
13	Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Salud y Puesto Salud.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

### 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)	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORIA II-B
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Licencia de Conducir Vigente?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz

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:

Licencia de Conducir Vigente A - 2B/

Acreditar Record de conducción original

Acreditar conocimiento de mecanica automotriz

Acreditar conocimiento en Primeros Auxilios

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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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:

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

Licencia de Conducir Vigente A - 2B/ Record de conducción original

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	OBSTETRA PARA LA RED DE SALUD
Nombre del puesto:	OBSTETRA PARA LA RED DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED SALUD CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	MICROREDES DE SALUD
Código de plaza:	XII

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como región de Huancavelica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de gestión en la unidad operativa de la red de salud castrovirreyna.
2	Socializar las normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral de salud.
3	Participar en la evaluación y aplicación de proyectos de investigación.
4	Controlar el cumplimiento de las metas de actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia.
5	participar en la formulación de las políticas publicas a nivel regional y local.
6	brindar asistencia técnica al personal de las microrredes de salud .
7	Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el plan operativo institucional, POA, PEI y otros
8	Proponer metas sanitarias y requerimiento de presupuesto de manera concertada, con la intervención de las micro redes de salud.
9	Realizar y garantizar la ejecución de los planes operativos institucionales.
10	Planificar programar ejecutar y evaluar cada una de las etapas de vida niño, adolescente, adulto joven, adulto y adulto mayor.
11	Monitorear y supervisar los procesos de atención, en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
12	proponer los objetivos y metas de largo plazo, mediano y corto plazo en el marco de aseguramiento universal de salud.
13	Coordinar, participar y garantizar la programación en el siga de las estrategias de su competencia.
14	Participar en la elaboración y el análisis situacional ,Garantizar la vigilancia y perfil epidemiológica en el ámbito de su jurisdicción.
15	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
16	Planificar y ejecutar actividades para la reducción de las IRAS, Desnutrición Crónica y otras enfermedades prevalentes.
17	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
18	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora, y auditorias de calidad de registro.
19	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
20	Garantizar la Implementación de la atención integral basada en familia y comunidad.
21	Garantizar el buen clima organizacional en la red de salud.
22	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
23	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
24	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
25	Consolidar, analizar, y evaluar la información mensual. Trimestral y anual de las actividades asistenciales preventivas y otros.
26	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectando a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de Salud.
27	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
28	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
29	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	OBSTETRA
<input type="checkbox"/> MAESTRIA	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> estudios	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

#### ¿Requiere profesional?

Si  No

### CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO SIS, HIS, SIGA Y SIEN
CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES PPR, FED Y/O AFINES.
CONOCIMIENTO EN EMERGENCIAS OBSTETRICAS
CONOCIMIENTO EN SALUD PÚBLICA Y AFINES
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA ( NIÑO, ADOLESCENTE, ADULTO, ADULTO JOVEN, ADULTO MAYOR ).
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL

**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.*

ACREDITAR CONOCIMIENTO EN SIGA	
ACREDITAR CONOCIMIENTO EN SALUD FAMILIAR Y/O MAIS - BFC	
ACREDITAR CONOCIMIENTO EN EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS	
<b>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</b>	

**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 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA	
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL	
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN	
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA	
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO	
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.	

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
 Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERÍA PARA LA RED DE SALUD  
 Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERÍA RED DE SALUD  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED SALUD CASTROVIRREYNA  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED SALUD CASTROVIRREYNA  
 Puestos que supervisa: MICROREDES DE SALUD  
 Código de plaza: XIII

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como región de Huancavelica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de gestión en la unidad operativa de la red de salud castrovirreyña.
2	Socializar las normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral de salud.
3	Participar en la evaluación y aplicación de proyectos de investigación.
4	Controlar el cumplimiento de las metas de actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia.
5	Participar en la formulación de las políticas públicas a nivel regional y local.
6	brindar asistencia técnica al personal de las microredes de salud .
7	Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el plan operativo institucional, POA, PEI y otros
8	Proponer metas sanitarias y requerimiento de presupuesto de manera concertada, con la intervención de las micro redes de salud.
9	Realizar y garantizar la ejecución de los planes operativos institucionales.
10	Planificar programar ejecutar y evaluar cada una de las etapas de vida niño, adolescente, adulto joven, adulto y adulto mayor.
11	Monitorear y supervisar los procesos de atención, en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
12	proponer los objetivos y metas de largo plazo, mediano y corto plazo en el marco de aseguramiento universal de salud.
13	Coordinar, participar y garantizar la programación en el siga de las estrategias de su competencia.
14	Garantizar que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A, Garantizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario.
15	Garantizar el tratamiento y seguimientos de los niños con Anemia.
16	Participar en la elaboración y el análisis situacional , Gantizar la vigilancia y perfil epidemiológica en el ámbito de su jurisdicción.
17	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
18	Planificar y ejecutar actividades para la reducción de las IRAS, Desnutrición Crónica y otras enfermedades prevalentes.
19	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
20	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora, y auditorias de calidad de registro.
21	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
22	Garantizar la Implementación de la atención integral basada en familia y comunidad.
23	Garantizar el buen clima organizacional en la red de salud.
24	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
25	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
26	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
27	Consolidar , analizar, y evaluar la información mensual , Trimestral y anual de las actividades asistenciales preventivas y otros.
28	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias , proyectando a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) , SIS, FED y otros convenios de Salud.
29	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
30	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
31	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	LICENCIADO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> MAESTRIA	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No

**¿Requiere profesional? habilitación**

SI  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO SIS, HIS, SIGA Y SIEN
CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES PPR, FED Y/O AFINES.
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLÍNICO Y/O COMUNITARIO
CONOCIMIENTO EN SALUD PÚBLICA Y AFINES
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA ( NIÑO, ADOLESCENTE, ADULTO, ADULTO JOVEN, ADULTO MAYOR).
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL

**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.*

ACREDITAR CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
ACREDITAR CURSO EN SIGA
ACREDITAR CONOCIMIENTO DE CADENA DE FRIO
ACREDITAR CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA

**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		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO 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:

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	CIRUJANO DENTISTA PARA LA RED DE SALUD
Nombre del puesto:	CIRUJANO DENTISTA PARA LA RED DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED SALUD CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	MICROREDES DE SALUD
Código de plaza:	XIV

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como región de Huancavelica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de gestión en la unidad operativa de la red de salud castrovirreyna.
2	Socializar las normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral de salud.
3	Participar en la evaluación y aplicación de proyectos de investigación.
4	Controlar el cumplimiento de las metas de actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia.
5	participar en la formulación de las políticas publicas a nivel regional y local.
6	brindar asistencia técnica al personal de las microredes de salud .
7	Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el plan operativo institucional, POA, PEI y otros
8	Proponer metas sanitarias y requerimiento de presupuesto de manera concertada, con la intervención de las micro redes de salud.
9	Realizar y garantizar la ejecución de los planes operativos institucionales.
10	Planificar programar ejecutar y evaluar cada una de las etapas de vida niño, adolescente, adulto joven, adulto y adulto mayor.
11	Monitorear y supervisar los procesos de atención, en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
12	proponer los objetivos y metas de largo plazo, mediano y corto plazo en el marco de aseguramiento universal de salud.
13	Coordinar, participar y garantizar la programación en el siga de las estrategias de su competencia.
14	Garantizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años, Garantizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados.
15	Garantizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años, Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
16	Garantizar que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A, Garantizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario.
17	Garantizar el tratamiento y seguimientos de los niños con Anemia.
18	Participar en la elaboración y el análisis situacional ,Gantizar la vigilancia y perfil epidemiológica en el ámbito de su jurisdicción.
19	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
20	Planificar y ejecutar actividades para la reducción de las IRAS, Desnutrición Crónica y otras enfermedades prevalentes.
21	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
22	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora, y auditorias de calidad de registro.
23	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
24	Garantizar la Implementación de la atención integral basada en familia y comunidad.
25	Garantizar el buen clima organizacional en la red de salud.
26	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
27	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
28	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
29	Consolidar , analizar, y evaluar la información mensual . Trimestral y anual de las actividades asistenciales preventivas y otros.
30	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias , proyectando a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) , SIS, FED y otros convenios de Salud.
31	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
32	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
33	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	CIRUJANO DENTISTA	
<input type="checkbox"/> MAESTRIA		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> estudios
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere profesional? habilitación**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO SIS, HIS, SIGA Y SIEN
CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES PPR, FED Y/O AFINES.
CONOCIMIENTO EN Odontología Preventiva y/o Comunitaria.
CONOCIMIENTO EN SALUD PÚBLICA Y AFINES
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA ( NIÑO, ADOLESCENTE, ADULTO, ADULTO JOVEN, ADULTO MAYOR ).
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

ACREDITAR CAPACITACION EN GESTION PUBLICA
ACREDITAR CAPACITACION EN SALUD PUBLICA
ACREDITAR CAPACITACION EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA
ACREDITAR CURSO EN SIGA
ACREDITAR CAPACITACION EN SALUD BUCAL

**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
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 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO 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.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** RED, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD  
**Código de plaza:** XV

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos relacionados a la administración de los recursos humanos, así como establecer e implementar normas y estrategias.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar las actividades de planeación, selección e inducción del recurso humano en el marco de las políticas institucionales y la legislación vigente.
2	Colaborar en la elaboración del presupuesto de personal y otros estudios relacionados al costo del recurso humano
3	Elaborar los informes necesarios para la programación de planillas, liquidaciones y reportes sobre remuneraciones, pensiones y otros
4	Elaborar la programación y control de vacaciones
5	Efectuar las acciones de personal, así como llevar los registros y legajos correspondientes
6	Coordinación para la gestión de subsidios, afiliaciones y otros trámites de la seguridad social
7	Elaborar estadísticas e informes sobre acciones y movimiento de personal
8	Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
9	Participar en las actividades de la evaluación y desarrollo de la productividad y calidad del potencial humano
10	Participar en reuniones y comisiones relacionadas a la administración del recurso humano
11	Proponer y evaluar políticas, normas y estrategias nacionales y regionales, para la gestión de capacidades y el trabajo en salud
12	Elaborar y difundir instrumentos, metodologías e indicadores para evaluar los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad
13	Formular informes técnicos, respecto al incumplimiento de contratos y otros relacionados a recursos humanos
14	Implementar estrategias de control, asistencia y permanencia del recurso humano
15	Elaborar constancias y certificados de trabajo de los servidores y ex servidores
16	Revisar los reportes de asistencia del personal nombrado y cas de la U.O.R.S.C.
17	Efectuar diagnósticos y participar en la elaboración de los planes estratégicos sobre formación, especialización, capacitación y dotación de los recursos humanos
18	Participar en el diseño del sistema de información sobre los recursos humanos en salud
19	Elaborar programas o proyectos referidos a la educación permanente en salud
20	Elaborar propuestas los perfiles de competencias de los recursos humanos en salud
21	Elaborar metodologías de evaluación del desempeño laboral y productividad en salud en el marco normatividad vigente
22	Elaborar propuestas sobre mecanismos institucionales de negociación en las relaciones del trabajo en salud y para el mejoramiento de las relaciones laborales y del clima laboral
23	Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP-P) de la Unidad Operativa Red de Salud Castrovirreyna
24	participar en las actividades de los procesos de diagnóstico, ejecución y evaluación de la capacitación de recursos humanos
25	Desarrollar estudios para la gestión del trabajo en salud
26	Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
27	Proponer normas específicas y procedimientos, para el desarrollo desempeño y capacidades de los recursos humanos
28	Otros funciones Asignadas por el jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

Secundaria   
  Incompleta   
  Completa

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

Egresado(a)  
 Bachiller

(OBSTETRA, LIC. ENFERMERIA, CIRUJANO DENTISTAS)

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No





<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere SERUM?
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN SALUD PUBLICA Y AFINES
CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS

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.*

Acreditar capacitación en Gestión pública
Acreditar capacitación en Recursos Humanos
Acreditar capacitación en Salud Pública
Acreditar cursos en excel avanzado

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 DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO 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 DE EXPERIENCIA

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA ACREDITADO CON RESOLUCION

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

RESOLUCIÓN Y/O MEMORANDUM DE ASIGNACION DE FUNCIONES, COLEGIADO Y HABILIDAD VIGENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS Y PUESTOS DE SALUD
Código de plaza:	XVI

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, monitorear y evaluar las políticas, estrategias, normatividad e instrumentos para la prevención e intervención en situaciones de emergencias y desastres en el ámbito Local, nacional y regional

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, Planificar, Organizar, ejecutar y controlar los procesos de gestión en la unidad operativa de la red de salud castrovirreyna
2	Participar en la evaluación y aplicación de proyectos de investigación
3	Controlar el cumplimiento de las metas de actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia
4	Participar en la formulación de las políticas públicas a nivel regional y local
5	brindar asistencia técnica al personal de las microredes de salud
6	Programar las actividades sanitarias que se incluyan en el plan operativo institucional, POA, PEI y otros
7	Proponer metas sanitarias y requerimiento de presupuesto de manera concertada, con la intervención de las micro redes de salud
8	Realizar y garantizar la ejecución de los planes operativos institucionales
9	Otros funciones Asignadas por el jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales
10	Monitorear y supervisar los procesos de atención en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
11	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectando a favor de la población en el marco del presupuesto por resultado (P
12	Coordinar, participar y garantizar la programación en el síg de las estrategias de su competencia.
13	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS,SIS,SIEN, Hechos Vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, Padron nominado de niños y niñas, Gestantes, Recursos Humanos y otros)
14	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
15	Participar en el desarrollo de la política nacional o regional, estrategias, normas y procedimientos para la prevención, atención y control de endemias y epidemias en situaciones de riesgos y desastres
16	Participar en el análisis de situación de salud y el desarrollo de las prioridades sanitarias que contribuyan a la información de la situación de salud del ámbito nacional o regional, que involucren la prevención de riesgos y desastres y su impacto en la salud pública
17	Elaborar, coordinar e implementar planes, estrategias y acciones para la prevención y control de emergencias, epidemias y desastres.
18	Elaborar los instrumentos educativos para prevención y educación en situaciones de riesgos y desastres
19	Identificar los riesgos y proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres en el área de salud
20	Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias de su competencia
21	Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia
22	Participar y coordinar con el Ministerio de Defensa y demás organismos del sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de la competencia del sector salud
23	Absolver consultas técnicas en aspectos de su competencia
24	Participar en comisiones, eventos o equipos de trabajo vinculado al ámbito de su competencia
25	Otros funciones Asignadas por el jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleto	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL DE SALUD (OBSTETRA, LIC. ENFERMERIA, CIRUJANO DENTISTA)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios				
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
					¿Requiere SERUM?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN LAS DEFINICIONES OPERACIONALES DEL PP 068
CONOCIMIENTO EN LAS DEFINICIONES OPERACIONALES DEL PP 104
CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO SIS, HIS, Y SIEN
CONOCIMIENTO EN SALUD PUBLICA Y AFINES

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.*

ACREDITAR CAPACITACIÓN EN GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN SIGA
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN EMERGENCIAS Y DESASTRES

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.

DOS AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD VIGENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** CENTROS Y PUESTOS DE SALUD  
**Código de plaza:** XVII

### MISIÓN DEL PUESTO

Implementar la normatividad, instrumentos e intervenciones para la promoción de la salud, en el ámbito nacional y regional

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, Planificar, Organizar, ejecutar y controlar los procesos de gestión en la unidad operativa de la red de salud castrovirreyna
2	Participar en la formulación de las políticas públicas a nivel regional y local
3	brindar asistencia técnica al personal de las microredes de salud
4	Controlar el cumplimiento de las metas de actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia
5	Programar las actividades sanitarias que se incluyan en el plan operativo institucional, POA, PEI y otros
6	Proponer metas sanitarias y requerimiento de presupuesto de manera concertada, con la intervención de las micro redes de salud
7	Realizar y garantizar la ejecución de los planes operativos institucionales
8	Coordinar, participar y garantizar la programación en el síg de las estrategias de su competencia.
9	Garantizar la implementación de la atención integral basada en familia y comunidad
10	Formular y evaluar planes para la implementación de estrategias y proyectos para la promoción de una vida sana e impulsar estilos de vida saludables
11	Participar en la elaboración de convenios y conformación de alianzas con organismos públicos y privados que conlleven a impulsar el desarrollo de estrategias como la promoción de la vida sana, escuelas saludables y otros
12	Implementar los nuevos modelos de atención y gestión en salud, en lo que corresponde a la promoción, educación y participación social
13	Brindar asistencia técnica en el desarrollo de intervenciones de la promoción de la salud
14	Participar en reuniones y equipos de trabajo sobre aspectos vinculados al ámbito de su competencia
15	absolver consultas técnicas relacionadas con el ámbito de su competencia
16	Garantizar el buen clima organizacional en la red de salud
17	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
18	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales preventivas y otros
19	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectando a favor de la población en el marco del presupuesto por resultado (P
20	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
21	Otros funciones asignadas por el jefe inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas las Unidades Orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleto    Completo

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

Egresado(a)

PROFESIONAL DE SALUD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

Secundaria    
 Técnica Básica (1 o 2 años)    
 Técnica Superior (3 o 4 años)    
 Universitario

Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Especialidad  
 Egresado  Titulado  Estudios  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

PROFESIONAL DEL PUESTO  
(OBSTETRA, LIC. ENFERMERIA, CIRUJANO DENTISTA)

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

¿Requiere SERUM?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO SIS, HIS, SIGA Y SIEN
CONOCIMIENTO EN PROMOCION DE LA SALUD
CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES PPR, FED Y/O AFINES
CONOCIMIENTO EN SALUD PUBLICA Y AFINES

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.*

ACREDITAR CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN SIGA
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN SALUD FAMILIAR Y/O AFINES
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN DE LA 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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD VIGENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** CENTROS Y PUESTOS DE SALUD  
**Código de plaza:** XVIII

### MISIÓN DEL PUESTO

Implementar las políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito regional o local, relacionados a la salud individual y colectiva, salud ambiental y ocupacional, de medicamentos, insumos y drogas y otros, a través de los procesos técnicos operativos a cargo de los órganos de línea de las entidades del sector salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, Planificar, Organizar, ejecutar y controlar los procesos de gestión en la unidad operativa de la red de salud castrovirreyna
2	Participar en el diseño de instrumentos y metodologías para evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública y gestión de la calidad
3	Programar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública
4	Implementar las políticas, estrategias y normatividad de la salud pública
5	Diseñar los procedimientos técnicos para la aplicación de las estrategias y normatividad de salud pública
6	Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública
7	Programar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de su competencia
8	Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y guías de alcance nacional en el ámbito de su competencia
9	Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia
10	Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia
11	Participar en la evaluación y aplicación de proyectos de investigación
12	Controlar el cumplimiento de las metas de actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia
13	Participar en la formulación de las políticas públicas a nivel regional y local
14	brindar asistencia técnica al personal de las microredes de salud
15	Programar las actividades sanitarias que se incluyan en el plan operativo institucional, POA, PEI y otros
16	Realizar y garantizar la ejecución de los planes operativos institucionales
17	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora, y auditorías de calidad de registro
18	Garantizar la implementación de la atención integral basada en familia y comunidad
19	Garantizar el buen clima organizacional en la red de salud
20	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales

21	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
22	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectando a favor de la población en el marco del presupuesto por resultado (PPyR), SIS, FED y otros convenios de salud
23	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
24	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
25	Otros funciones Asignadas por el jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	incompleta	Completa
<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 SALUD (OBSTETRA, LIC. ENFERMERIA, CIRUJANO DENTISTA)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<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 sustentatoria):**

CONOCIMIENTO EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN SALUD PUBLICA Y AFINES
CONOCIMIENTO EN LA ATENCION INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA (NIÑO, ADOLESCENTE, ADULTO, ADULTO JOVEN, ADULTO MAYOR)
CONOCIMIENTO EN ATENCION PRIMARIA DE SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL
CONOCIMIENTO EN GESTION DE LA CALIDAD

**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.*

Acreditar Capacitación en Salud Publica
Acreditar Capacitación en SIGA
Acreditar Capacitación en Gestion de la Calidad

**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 DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO 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:

06 MESES EXPERIENCIA

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

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

06 MESES EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD VIGENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SALUD AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Código de plaza:	XIX

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, Monitorear y evaluar las políticas, objetivos, estrategias y normatividad de salud ambiental de aplicación nacional o regional, así como del establecimiento de los daños ambientales para lograr entornos saludables a aplicarse a través del proceso técnico operativo respectivo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar en diagnóstico de la situación de la calidad de los recursos, agua, aire y suelo para la identificación de riesgos para la salud humana y saneamiento básico
2	Efectuar estudio a nivel multisectorial y comunitario para implementar las acciones de saneamiento básico
3	Establecer actividades de participación para la construcción de entornos saludables y coordinar su aplicación en el ámbito de su competencia
4	Efectuar la vigilancia de control y prevención de situaciones que afecten la salud ambiental en el ámbito de su competencia
5	Diseñar los procesos educativos de información y comunicación para el desarrollo de capacidades de prevención de riesgos y daños en la salud ambiental y coordinar su aplicación
6	Conducir acciones de vigilancia y control del saneamiento básico en establecimientos de salud
7	Participar en la consolidación, análisis y reporte de información en el ámbito de su competencia, para el planeamiento y toma de decisiones
8	Monitorear y evaluar las acciones y capacidades de saneamiento básico en el ámbito de su competencia
9	Desarrollar estudios y difundir resultados sobre factores de riesgos asociados al daño a la salud
10	Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y estrategias en salud ambiental
11	Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia
12	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, FED, SIS.
13	Formar parte de actividades preventivas promocionales
14	Participar en el trabajo articulado con las autoridades locales
15	otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**  
 Todas las Unidades Orgánicas.

**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**

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado  Titulado  estudios

Doctorado

Egresado  Titulado

PROFESIONAL DE LA SALUD  
(TECNOLOGO MÉDICO Y/O BIÓLOGO)

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Conocimientos en normas técnicas vigentes del MINSA.

**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.*

Acreditar Capacitación en Salud Pública

Acreditar Capacitación en Enfermedades metaxénicas y zoonosis

Acreditar Capacitación en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos

**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 DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS, HABILIDAD VIGENTE Y CERTIFICADOS QUE ACREDITEN ESTUDIOS Y/O CAPACITACIONES

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO I  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Código de plaza:** XX

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir actividades enfocadas al cumplimiento de los indicadores de proceso y resultado de los programas presupuestales y ejecución.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normativas vigentes y los procedimientos respectivos.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los informes correspondientes.
3	Adelantar labores relacionadas con recibo, pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, trámites y las instrucciones pertinentes.
4	Responder por la seguridad de elementos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6	Informar, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7	Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados. obtención de promedios o proporciones sencillas.
8	Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato; llevar la agenda correspondiente.
9	Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
10	Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
11	Disponer y organizar materiales, equipos e instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
12	Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
13	Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
14	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
15	Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
16	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### 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 5 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Egresado  Titulado \_\_\_\_\_

**CONOCIMIENTOS**

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

Ofimática Básica: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros  
 Conocimiento de Programas Presupuestales  
 Conocimiento en SIAF y SIGA  
 Conocimiento en logística

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros  
 Acreditar Capacitación en manejo de sistema integrado de administrativa Financiera SIAF  
 Acreditar Capacitación en manejo de sistema integrado de gestión administrativa SIGA  
 Acreditar Conocimiento en ejecución presupuestal  
 Acreditar Capacitación 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			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 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:

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

ACREDITAR CONOCIMIENTOS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.  
 COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL  
 POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.  
 HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Código de plaza:** XXI

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir actividades enfocadas al cumplimiento de los indicadores de proceso y resultado de los programas presupuestales y convenios.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normativas vigentes y los procedimientos respectivos.
2	Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los informes correspondientes.
3	Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4	Informar, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
5	Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados. obtención de promedios o proporciones sencillas.
6	Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato; llevar la agenda correspondiente. recordar los compromisos adquiridos.
7	Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
9	Disponer y organizar materiales, equipos e instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
10	Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
11	Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
12	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13	Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
14	Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 5 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)	ADMINISTRACION
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

Acreditar conocimientos en SIGA y SIAF

Acreditar Conocimientos en Recursos Humanos

Acreditar conocimiento en salud 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			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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:

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
 Denominación: SECRETARIA EJECUTIVA  
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA  
 Código de plaza: XXII

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al acervo documentario y coordinacion con las diferentes areas

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el area, dando la seguridad correspondiente para que dicho documentos llege asu destino
2	Digitar eficientemente documentos como oficios , memorandum, informes y otros
3	Consolidar informacion y cumplir con las normas administrativas
4	Agendar reuniones en las que tiene que participar direccion
5	Atender al Publico Amablemente, de manera prescencial , telefonica o correo electronico de acuerdo a la competencia del area
6	Organizar, Cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden
7	Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registros de los mismos
8	Velar por la seguridad y conservacion del acervo documentario de la Direccion
9	Velar por la custodia, control de bienes y equipos estrategicos
10	Fomentar Buenas relaciones interpersonales que coadyuden a la realizacion de un buen clima organizacional
11	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

COORDINAR CON LAS DISTINTAS AREAS DE LA RED DE SALUD

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### 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 5 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

SECRETARIA EJECUTIVA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE OFIMÁTICA  
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SIGUEDO Y OTROS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
Acreditar Capacitación en ofimática Básico  
Acreditar Capacitación en Relaciones Humanas  
Acreditar Capacitación en el SIGUEDO

**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 DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.  
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL  
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.  
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** ESPECIALISTA EN ESTADISTICA  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN ESTADISTICA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED SALUD CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Código de plaza:** XXIII

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, proponer y evaluar políticas, normas específicas para la obtencion y produccion de informacion estadísticas de salud en el gobierno regional , así como efectuar la identificaion procesamiento y actualización periodica de la informacion estadística de salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y programar las actividades del proceso de recopilacion, validacion, analisis y procesamiento de informacion de estadística de salud
2	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS de su jurisdicción.
3	SopORTE técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFTWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN.
4	Procesamiento de sistemas de salud (HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros
5	Procesamiento de sistemas de salud vía Wed (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
6	Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción de la red Castrovirreyna.
7	Manejo de sistemas del SIS GALEN PLUS.
8	Procesar, acumular y envió de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
9	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
10	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envió a los niveles que corresponde
11	digitación al 100 % de hojas de atención (HIS) fuas (SIS) de la jurisdicción.
12	Afiliaciones oportunas a los recién nacidos, menores de 5 años y gestantes al 100%
13	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCION Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED CASTROVIRREYNA.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
		<b>A.) Formación Académica</b>			
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
		<input type="checkbox"/> Doctorado			
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (HIS, HISREPORT, SISFAC, SISGALENPLUS, NOTISP, SIEN, HVITAL, SEM, DEPARTAMENTOS INTERMEDIOS, PADRÓN NOMINAL DE NIÑOS).

Acreditar conocimiento en manejo de sistema integrado de gestión administrativa SIGA.

Diplomado en Gestion Publica y Privado de la Salud

Diplomado en Gerencia de Proyectos Tecnologicos de informacion

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 DE EXPERIENCIA.

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EXCEL EN PROGRAMAS DE SALUD.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICO RED DE SALUD  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN COMPUTACIÓN, INFORMÁTICO RED DE SALUD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED SALUD CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Código de plaza:** XXIV

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir actividades enfocadas al cumplimiento de los indicadores de proceso y resultado de los programas presupuestales y convenios, concatenadas con el cumplimiento de indicadores del PPR, SIS en el marco del Aseguramiento Universal en Salud y Atención Integral de Salud basado en Familia y Comunidad mediante el manejo de Base de Datos de los sistemas de información en salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS de su jurisdicción.
2	Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFTWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Procesamiento de sistemas de salud (HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros
4	Procesamiento de sistemas de salud vía Wed (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
5	Manejo de sistemas del SIS GALEN PLUS.
6	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
7	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envío a los niveles que corresponde
8	digitación al 100 % de hojas de atención (HIS) fuas (SIS) de la jurisdicción.
9	Afiliaciones oportunas a los recién nacidos, menores de 5 años y gestantes al 100%
10	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

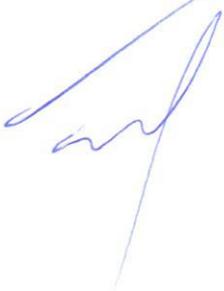
TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA RED CASTROVIRREYNA.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

		<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>				<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
		<b>A.) Formación Académica</b>				<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O INGENIERO DE SISTEMAS</b>		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				





**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

Manejo de Sistemas informaticos de UNIDAD DE SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Manejo de SIGA

Conocimiento de SIASIS

B.) **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar manejo de herramientas de ofimática intermedio o superior: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros

Acreditar Capacitación en SIASIS

Acreditar Capacitación en manejo de sistema integrado de gestión administrativa SIGA.

Acreditar conocimientos en ejecución presupuestal

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 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:  
 01 AÑO DE EXPERIENCIA.

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

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

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EXCEL EN PROGRAMAS DE SALUD.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
- ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** CONTADOR PUBLICO USPP PARA LA RED  
**Nombre del puesto:** CONTADOR PUBLICO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Código de plaza:** XXV

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar Reportes del MEF, Tesoro Publico mediante la pagina web en forma mensual

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, evaluar y supervisar las actividades propias del cargo
2	Dirigir el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal a travez del sistema integrado de administracion financiera - SIAF - SP, Observando las disposiciones vigentes emandas de los organos rectores
3	Formular oportunamente los estados financieros y presupuestarios ante el organo rector, a travez del Sistema integrado de administracion financiera SIAFSP, de acuerdo a la normatividad vigente
4	Efectuar el control interno contable de la documentacion sustentatoria de los ingresos y gastos que efectua la entidad conforme a la norma vigente
5	Supervisar el cumplimiento de la normativas y legalez en apelacion con los aspectos contables y tributacion de la entidad
6	Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las abligaciones tributarias de la entidad
7	Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales de inventario de activo fijo y almacen
8	Coordinar la formulacion de directivas y politicas de gestion relativas al ambito de su competencia
9	Formular informes de la unidad de manera oportuna en el ambito de su competencia para cntribuir en la toma de decisiones
10	Efectuar arquezos de fondos y valores de manera inopinada
11	Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentacion sustentatoria de los registros contables, estableciendo
12	Facilitar la labor de los auditores internos y externos atendiendo los requerimientos de informacion de manera oportuna
13	Implementar, en el ambito de su competencia, las medidas correctivas, recomendadas por los organos de control
14	Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

OFICINA DE ADMINISTRACION, UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, OFICINA DE CONTABILIDAD Y EE.SS

#### Coordinaciones Externas

Direccion Nacional de Contabilidad Publica, Direccion Nacional de Presupuesto Publico, Direccion Nacional del Tesoro Publico, Contraloria General de la Republica, Superintendencia Nacional de Administracion Tributaria y Superintendencia Nacional de Bies Estatales, Pliego Regional

### 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 PUBLICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS



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

Conocimiento en manejo de CEPLAN  
 Conocimiento de manejo en Correcto llenado de FORMATOS UNICOS DE ATENCIÓN  
 Conocimiento en manejo y revisión de libos caja.  
 Conocimiento en ejecución presupuestal.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Acreditar manejo de herramientas de ofimática intermedio o superior: Microsoft Windows, office (tablas Dinámicas) Internet y otros  
 Acreditar Capacitación en temas de SIS  
 Acreditar Capacitación Sistema Integrado de Administración Financiera  
 Acreditar Capacitación en Planeamiento estratégico y Regímenes Laborales

**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 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:

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN LA USPP

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA  
 CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN  
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO  
 ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE HUANCAMELICA  
**Denominación:** TECNICO EN FARMACIA PARA RED  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN FARMACIA PARA RED  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Código de plaza:** XXVI

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades técnicas administrativas a fin de garantizar la disponibilidad, accesibilidad, promoción de la farmacovigilancia y uso racional de medicamentos eficaces, de calidad y seguros, en los establecimientos de salud de su jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el sistema de suministro de medicamentos y dispositivos médicos esenciales en
2	Supervisar y monitorear la disponibilidad óptima de medicamentos, insumos médicos y productos sanitarios en los
3	Supervisar y monitorear la disponibilidad de los productos farmacéuticos estratégicos de las intervenciones SANITARIAS
4	Validar la información del ICI así como procesar la información de inventarios de los establecimientos de salud de su
5	Reevaluar la programación anual de medicamentos y dispositivos médicos para el abastecimiento de los establecimientos
6	Supervisar y monitorear el cumplimiento de los indicadores de uso racional de Medicamentos y Farmacovigilancia.
7	Cumplir con las Buenas Prácticas de Almacenamiento de Dispensas y brindar asistencia técnica a los responsables de
8	Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

### 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	<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)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

TECNICO EN FARMACIA

#### C.) ¿Se requiere

Sí  No  
PROFESIONAL

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No  
PROFESIONAL

### CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE NORMAS VIGENTES DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS OFIMÁTICA  
 ACREDITAR CURSOS DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS  
 ACREDITAR CURSOS USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS

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

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

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

Powerpoint		X		
------------	--	---	--	--

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA

**Experiencia específica**

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

TECNICO     Auxiliar o     Analista /     Supervisor /     Jefe de Área o     Gerente o

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
 Denominación: QUIMICO FARMACEUTICO  
 Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED SALUD CASTROVIRREYNA  
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
 Puestos que supervisa: MICROREDES DE SALUD  
 Código de plaza: XXVII

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades administrativas a fin de garantizar la disponibilidad, accesibilidad, promoción de la farmacovigilancia y uso racional de medicamentos eficaces, de calidad y seguros, en los establecimientos de salud de su jurisdicción.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de gestión en la unidad operativa de la red de salud castrovirreyna.
2	Apoyo en las Actividades de Selección, programación, distribución, monitoreo y control de medicamentos en el Ambito de la Red de Salud Castrovirreyna
3	Coordinar y apoyar en las actividades de uso racional de medicamentos y farmaco vigilancia
4	Coordinar las Acciones de control Publicitario
5	Brindar información técnica y científica a medicamentos y su uso
6	Participar en los estudios farmaco Epidemiológicos y su difusión
7	Participar en las acciones de control, fiscalización y vigilancia de los medicamentos, productos a fines a establecimientos Públicos y Privados del ámbito de la Red de Salud
8	Consolidar la información, controlar la calidad de la misma y enviada a la Dirección ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la Dirección Regional de Salud y retroalimentar a los Establecimientos
9	participar en reuniones multisectoriales para la lucha contra la falsificación, adulteración, contrabando, y comercio informal de productos farmacéuticos y afines en la provincia
10	Absolver las consultas Técnico -Administrativas de los recurrentes relacionadas al área de Registro
11	Coordinar y ejecutar acciones concernientes al cierre temporal o definitivo de los establecimientos farmacéuticos de dispensación por la aplicación de sanciones o medidas de seguridad sanitaria en el marco de las normas correspondientes
12	Controlar el cumplimiento de las metas de actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia.
13	brindar asistencia técnica al personal de las microredes de salud .
14	Realizar y garantizar la ejecución de los planes operativos institucionales.
15	Garantizar el buen clima organizacional en la red de salud.
16	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
17	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
18	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades de su competencia
19	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MAESTRIA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere profesional?  Sí  No

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO SIS, HIS, SIGA Y SIEN
CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES PPR, FED Y/O AFINES.
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLINICO Y/O COMUNITARIO
CONOCIMIENTO EN SALUD PÚBLICA Y AFINES
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA ( NIÑO, ADOLESCENTE, ADULTO, ADULTO JOVEN, ADULTO MAYOR ).
CONOCIMIENTO EN ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD CON ENFOQUE INTERCULTURAL

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

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

ACREDITAR CAPACITACIÓN EN TOXICOLOGÍA CLÍNICA
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN TEMAS DE SU CARRERA
ACREDITAR CAPACITACIÓN EN PROMOCIÓN DE LA SALUD

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			
Quechua	X			
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)
--

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA
-----------------------

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA
-----------------------

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

RESOLUCIÓN DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE.
--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	PSICÓLOGO PARA RED DE SALUD.
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO PARA RED DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Código de plaza:	XXVIII

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la psicología a pacientes 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	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Mental, en el ámbito del EE.SS.
2	Realizar la administración, evaluación y control de las terapias psicológicas que se efectúan en las distintas áreas especializadas del ejercicio profesional.
3	Elaborar y aplicar guías y programas psicoterapéutico para la atención del paciente y su entorno familiar.
4	Participar en actividades desarrollo humano dirigida a lograr mejores niveles de vida y bienestar general.
5	Identificar e intervenir de manera oportuna en problemas y trastornos de salud mental.
6	Realizar el tamizaje y manejo de pacientes con problemas y trastornos de salud mental.
7	Capacitar al 100 % de personal de salud de su jurisdicción en la aplicación de la ficha de tamizaje VIF.
8	Realizar interconsultas de psicología a todos los pacientes con tratamiento de TBC – VIH/SIDA.
9	Realizar evaluación de violencia intrafamiliar en el niño y gestante
10	Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR de los pacientes identificados con problemas y trastornos de salud mental.
11	Realizar talleres: Habilidades sociales en niños y adolescentes, pautas de crianzas y familias fuertes.
12	Realizar 01 capacitación al mes como mínimo al personal de salud en temas de salud mental.
13	Atender a la población afectada por violencia política.
14	Realizar la referencia y contra referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive.
15	Reducir la vulnerabilidad de las personas afectadas en situación de emergencias y desastres
16	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS y otros).
17	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (familias, comunidades, instituciones Educativas y Municipios Saludables
18	Efectivizar el buen clima organizacional de la jurisdicción de su Establecimiento de Salud.
19	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e Instituciones locales.
20	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del Establecimiento de Salud.
21	Mantener limpio el Establecimiento de Salud
22	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de Establecimiento de Salud.
23	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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 / LICENCIADO EN PSICOLOGÍA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto  
 Conocimientos en normas técnicas vigentes del MINSU.  
 Conocimiento en MAIS BFC.

**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.*

capacitación en clima organizacional, terapia familiar/ especialización en psicología 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			
Quechua	X			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO 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:

UN AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

UN AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO SERUMS)

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

RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE SERUMS Y HABILIDAD VIGENTE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA  
 CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN  
 COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA  
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO  
 ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

VII

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	MÉDICO CIRUJANO AISPED
Nombre del puesto:	MÉDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Puesto que supervisa :	NO APLICA.
Código de plaza:	XXIX

### MISIÓN DEL PUESTO

- Garantizar la atención integral en salud con enfoque de familia y comunidad a la población excluida y dispersa.
- Contribuir en la disminución de la desnutrición crónica infantil.
- Disminuir la morbi-mortalidad neonatal e infantil.
- Organizar el trabajo comunitario en los cuatro escenarios saludables.
- Garantizar el desarrollo de actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia en salud pública.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades delegadas al equipo AISPED, acorde a los objetivos institucionales.
2	Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud, basado en el enfoque familiar y comunitario priorizando el Programa Articulado Nutricional y Materno Neonatal.
3	Manejo y seguimiento de enfermedades prevalentes de la infancia, en el marco del AIEPI clínico y comunitario
4	Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad en su zona de intervención.
5	Integrar la consulta curativa y preventiva en el 100% de las atenciones, logrando el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población excluida y dispersa en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
6	Garantizar la atención integral de niño sano, tomando en cuenta las normas vigentes.
7	Realizar intervenciones quirúrgicas menores y todas aquellas con carácter resolutivo, en situaciones de emergencia.
8	Captar, diagnosticar y realizar el tratamiento oportuno de las enfermedades transmisibles y no transmisibles
9	Garantizar la vigilancia epidemiológica, el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población excluida y dispersa de la zona de intervención.
10	Realizar la organización y el monitoreo de las actividades programadas en la intervención de cada mes y seguimiento en la vigilancia de salud comunal
11	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
12	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano.
13	Realizar por lo menos tres reuniones con autoridades, instituciones locales y con la población, fomentándose el interés por el cuidado de la salud y el acercamiento a los servicios para la ejecución complementaria de actividades preventivas promocionales y de recuperación
14	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando el Programa Articulado Nutricional y Salud Materno neonatal, priorizando en el Marco del SISFAC.
15	Garantizar la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutiva y contra referencia
16	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de calidad de registros
17	Implementar acciones de promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables)
18	Desplazamiento de los equipos AISPED a zonas de ocurrencias de emergencias y desastres o brotes epidemiológicos a nivel de la Región, convocado por la DIRESA
19	Manejo adecuado de bioseguridad
20	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS de Intervención.
21	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del Equipo AISPED
22	Garantizar el registro de datos de las prestaciones realizadas en los sistemas de información de salud (Historias clínicas, FUA, HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000 y padrón nominado de niños y niñas, gestantes), en coordinación con personal de salud del EE.SS. de su zona a intervenir.
23	Consolidar, analizar y evaluar el informe mensual, trimestral y anual de las actividades realizadas, a la Micro red – Red de Salud pertinente y enviar en físico y en medio digital a la Coordinación AISPED - Red salud Castrovirreyna.
24	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, con conocimiento de la coordinación de la Red de Salud

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**  
 Todas las Unidades Orgánicas (Unidades Operativas de Salud y DIRESA)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incomplet	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o	<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 Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad o Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad o Titulado	

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

**¿Requiere habilitación profesional?**  Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 Normas existentes y vigentes del MINSA y Norma Técnica AISPED

**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 Pública y/o Promoción de Salud.
- Capacitación en Atención Integral de Salud con enfoque de familia y comunidad.
- Capacitación en AIEPI Clínico y/o Comunitario.
- Capacitación en el manejo de Emergencias Obstétricas y Neonatales
- Capacitación en Bioseguridad

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  
**01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO 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:

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

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

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 Resolución de término de SERUMS, Constancia de habilidad original vigente.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

LIDERAZGO, PROACTIVIDAD CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

PREDISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN CAMPO

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

ADAPTACIÓN A COSTUMBRES E IDIOSINCRACIA DE COMUNIDADES RURALES Y/O GRUPOS ÉTNICOS.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA  
**Denominación:** OBSTETRA PARA AISPED  
**Nombre del puesto:** OBSTETRA PARA AISPED  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA  
**Código de plaza:** XXX

### MISIÓN DEL PUESTO

- Garantizar la atención integral en salud con enfoque de familia y comunidad a la población excluida y dispersa.
- Contribuir en la disminución de la desnutrición crónica infantil.
- Disminuir la morbi-mortalidad neonatal e infantil.
- Organizar el trabajo comunitario en los cuatro escenarios saludables.
- Garantizar el desarrollo de actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia en salud pública.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades de Salud Sexual Reproductiva, Cáncer y ITS-VIH/SIDA, en el ámbito de su jurisdicción
2	Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y peri menopausia; teniendo en cuenta el Modelo de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
3	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
4	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de las mujeres en edad fértil y plantear estrategias de trabajo local.
5	Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención.
6	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de obstetricia, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
7	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
8	Identificar oportunamente los signos de alarma y/o factores de riesgo que puedan complicar en el embarazo, parto o puerperio para la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive
9	Realizar las consultas medicas en caso no hubiera profesional Medico
10	Promover el uso de los métodos anticonceptivos modernos en la población MEF y VEF
11	Realizar la atención prenatal reenfocada con calidad y oportunidad en las gestantes
12	promover los partos institucionales en los establecimientos según capacidad resolutive.
13	Cumplimiento de las Normas, Guías, Directivas y protocolos de atención de la Salud Sexual y Reproductiva, ITS VIH/SIDA y Cáncer
14	Realizar actividades extramurales priorizando la captación de gestantes en el primer trimestre al 100% y otras actividades programadas
15	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes y otros).
16	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
17	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud
18	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS
19	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del EESS
20	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contra referencia
21	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
22	Mantener limpio el establecimiento de salud
23	Realizar atenciones integrales en el ámbito de su jurisdicción
24	Realizar la toma de ecografías a las gestantes
25	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
26	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
27	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

**Coordinaciones Externas**  
 Todas las Unidades Orgánicas (Unidades Operativas de Salud y DIRESA)

**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)	OBSTETRA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

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

**¿Requiere habilitación profesional?**  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Normas existentes y vigentes del MINSA y Norma Técnica AISPED  
 CONOCIMIENTOS EN EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS.

**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.*

- Capacitación en temas de Salud Pública y/o Promoción de Salud.
- Capacitación en Salud Familiar
- Capacitación en el manejo de Emergencias Obstétricas y Neonatales

**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 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL. (INCLUIDO 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:**  
 \_\_\_\_\_

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

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE  
 RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
- COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
- ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA
Denominación:	LIC. EN ENFERMERIA PARA AISPED
Nombre del puesto:	LIC. EN ENFERMERIA PARA AISPED
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD CASTROVIRREYNA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Código de plaza:	XXXI

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de las metas, indicadores de gestión y ejecución presupuestal para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que se tiene como Región Huancavelica; Brindar Atención Integral en salud , basado en familia y comunidad así mismo la atención al paciente de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, según el grado de dependencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar la atención integral de salud en las etapas de vida según las normas vigentes a la población excluida y dispersa en zonas de intervención del equipo AISPED.
2	Manejo y seguimiento de Enfermedades prevalentes de la infancia en el marco del AIEPI clínico y comunitario
3	Implementar el modelo de atención de salud basado en familia y comunidad en su zona de intervención
4	Garantizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años en el ámbito de intervención del equipo AISPED.
5	Garantizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados.
6	Garantizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años en el ámbito de intervención del equipo AISPED.
7	Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
8	Garantizar que los niños reciban suplementación de multimicronutrientes y vitamina A
9	Garantizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario.
10	Garantizar la administración y seguimientos de los niños con Anemia.
11	Garantizar la orientación y consejería en los tipos de cáncer priorizado.
12	Garantizar la vigilancia de la calidad de agua para el consumo humano.
13	Realizar la atención de Recien Nacido normal en el ámbito de intervención del equipo AISPED.
14	Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
15	Garantizar la vigilancia epidemiológica en el ámbito de la intervención del equipo de AISPED.
16	Producción SIS-HIS, acorde al cumplimiento de metas de indicadores establecidas en la Rfegion.
17	Realizar por lo menos tres reuniones con autoridades locales y con la población, fomentándose el interés por el cuidado de la salud y el acercamiento a los servicios para la ejecución complementaria de actividades preventivo promocionales y de recuperación.
18	Realizar visitas Domiciliarias efectivas priorizando el Programa Articulado Nutricional y Salu Materno Neonatal.
19	Implementar y/o fortalecer la Gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de calidad de registros
20	Realizar visitas Domiciliarias efectivas priorizando el Programa Articulado Nutricional y Salu Materno Neonatal.
21	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios /Familia, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludable)
22	Desplazamiento de los Equipos de AISPED a zonas de ocurrencias de Emergencias y desastres o brotes epidemiológicos a nivel de la Región.
23	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (Historia Clínicas, FUAS, HIS, SIS Hechos Vitales, SISMED, NOTI SIP 2000 y padron nominado de niños, gestantes en coordinación con personal de salud del EE.SS en su zona a intervenir.
24	Integrar, elaborar y entregar el informe final de las actividades realizadas a la Micro Red - Red de Salud pertinente y enviar en físico y en medio digital a la coordinación del AISPED.
25	Garantizar la implementación de la atención integral basada en familia y el buen clima organizacional de su EE.SS.
26	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería.
27	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios.
28	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
29	Cuando corresponda, coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías, protocolos, normas técnicas y directivas de prácticas clínicas.
30	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<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)	Licenciado en Enfermería
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA Y NORMAS DEL AISPED.
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLÍNICO Y/O COMUNITARIO.
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA ( NIÑO ADOLESCENTE OVEN ADULTO MAYOR ).
CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTO EN MANEJO SIS HIS Y SIEN.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Acreditar curso de AIEPI comunitario o clínico.
Acreditar capacitación en Salud Familiar
Acreditar capacitación en atención del Recien nacido.
Acreditar capacitación en el manejo de Emergencias Obstetricas y Neonatales.
Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del ministerio 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.

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL 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:

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

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

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

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

Resolución de término de SERUMS

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.
ÉTICA Y VALORES SOLIDARIDAD Y HONRRADEZ.
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA.
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN.
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO.
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRRADEZ.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
 Denominación: CIRUJANO DENTISTA PARA AISPED  
 Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA PARA AISPED  
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED SALUD CASTROVIRREYNA  
 Dependencia Jerárquica funcional: RED SALUD CASTROVIRREYNA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA  
 Código de plaza: XXXII

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, Ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas en AISPED
2	Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología
3	Realizar la atención estomatológica preventiva, recuperativa y especializada en toda la población
4	Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad.
5	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunicad.
6	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
7	Participación activa en actividades extramurales de acuerdo a programación de los EESS de su jurisdicción.
8	Realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde
10	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS
11	Usar correctamente y conservar los Equipos y bienes del EESS
12	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
13	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), FED y otros.
14	Cumplir Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

#### Coordinaciones Externas

Normas existentes y vigentes del MINSA y Norma Técnica AISPED

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

Secundaria   
  Incompleta   
  Completa

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

Egresado(a)  
 Bachiller

CIRUJANO DENTISTA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudios	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA
Conocimiento en Atención Estomatológica Preventiva Básica
Conocimiento en Atención Estomatológica Recuperativa Básica
Conocimiento en Atención Estomatológica Especializada Básica

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar Capacitación en Odontopediatría.
Acreditar Capacitación en Salud Familiar y Comunitaria
Acreditar Capacitación en Rehabilitación Oral.
Acreditar Capacitación en Odontología Preventiva y/o Comunitaria.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(01) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL (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"/> Practicante/ 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:

--

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

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

Resolución de término de SERUMS, Constancia de habilidad original vigente.
--

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** GERENCIA SUB REGIONAL CASTROVIRREYNA  
**Denominación:** TÉCNICO EN ENFERMERIA PARA AISPED  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN ENFERMERIA PARA AISPED  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** RED DE SALUD CASTROVIRREYNA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** NO APLICA  
**Código de plaza:** XXXIII

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones de los profesionales

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar captación y seguimiento de usuarios de servicios de salud en todas las etapas de vida; bajo la supervisión del profesional de salud.
2	Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad
3	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
4	Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
5	Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del profesional del equipo de salud.
6	Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
7	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional
8	Apoyar en la preparación de la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicos u otras atenciones.
9	Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento
10	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales para su envío a los niveles que corresponde
11	Desarrollar las actividades de vigilancia epidemiológica.
12	Participar en el seguimiento del control de los recién nacidos normales.
13	Participar en la reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
14	Realizar visitas domiciliarias efectivas por etapas de vida
15	Participar en las acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (familias, comunidades, instituciones y Municipios Saludables).
16	Garantizar la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive y contra referencia.
17	Búsqueda activa para la captación oportuna de gestantes al 100%.
18	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada
19	Manejo Adecuado de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
20	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS
21	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

### 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 ENFERMERIA
<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




Doctorado  
 Egresada     Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTÉTRICAS Y AIEPI.

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 BIOSEGURIDAD

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.

UN AÑO 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:

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

**A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Gerencia Sub Regional Castrovirreyna
DURACION	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta 31 de Diciembre del 2017
REMUNERACION MENSUAL	Un Mil Quinientos (S/. 1,500.00 con 00/100 Soles) sujetos a
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS
	Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS
	Programa: PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
	Meta: 15