

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

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



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
002-2019/GOB.REG.HVCA- DIRESA/CEE-CAS**

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS-2019

COMISION DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

HUANCVELICA, MAYO DEL 2019

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

CAPITULO I

GENERALIDADES



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



1.2. **ENTIDAD CONVOCANTE**

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

RUC N°: 20407625235



1.3. **DOMICILIO LEGAL**

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

Teléfono N° 067 - 453113



DEPENDENCIA SOLICITANTE

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

1.5. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

1.6. CANTIDAD DE RECURSO HUMANOS SEGÚN ESPECIALIDAD:

RESUMEN REQUERIMIENTO DE PLAZAS OFERTADAS PARA LA DIRESA DE HUANCVELICA CAS – MAYO 2019



<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> PROFESIONAL </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> CODIGOS </div>		MÉDICO	ODONTÓLOGO	ENFERMERA(O)	NUTRICIONISTA	BIÓLOGO	QUÍMICO FARMACÉUTICO	QUÍMICO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO	CONTADOR	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TOTAL DE PLAZAS OFERTADAS	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV		
DIRESA CODIGO: 1	CODIGO DE PLAZA																
	DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO (SAMU)	1	1	2								1				04	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	2		1			1										02
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	3				1		1									02
	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN	4							1	1					1		03
	PAN - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD – REDES DE SALUD	5			7												07
	PAN - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD - DIRESA	6			1												01
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	7		1							1			1			02
	DIRECCIÓN DE SEGUROS PÚBLICOS Y PRIVADOS	8	1														01
	OFICINA DE CONTABILIDAD	9										1					01
	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	10										1					01
	TOTAL DE PLAZAS VACANTES		02	01	03	08	01	01	01	01	01	01	02	01	01	01	25

1.7. FINALIDAD



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

1.8. DE LA COMISION DE SELECCION

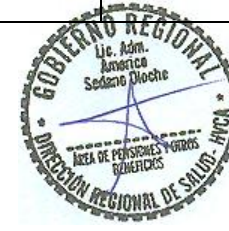
- a. La Comisión de Selección está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución Directoral Regional N° 0096-2019/GOB.REG.HVCA/DIRESA del 04 de febrero del 2019 y estará a cargo de este proceso de Selección.
- b. La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, solicitara la participación de representantes de los Colegios Profesionales, representantes de los trabajadores y del Órgano de Control de Control Institucional, quienes participarán en calidad de veedores con derecho a voz, más NO a voto.
- c. La Comisión serán los mismos para todos los actos del proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión implica asistencia y permanencia obligatoria a todas sus actividades.
- d. Cuando lo considere necesario la Comisión podrá solicitar el asesoramiento de profesionales de la especialidad de la plaza que se selecciona, a través de los Colegios profesionales respectivos, Universidades, entre otros.
- e. La comisión solicitará la intervención de la parte técnica usuaria, durante el proceso de evaluación.
- f. Los miembros de la Comisión no podrán ser parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan dicho grado de parentesco, debiendo observar, bajo responsabilidad, las normas, sobre Nepotismo, contenidas en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- g. La comisión recibe las características de las plazas a convocar con la debida certificación presupuestal por la oficina correspondiente.
- h. Son obligaciones y atribuciones de la Comisión de Selección:
 - Elaborar y aprobar las bases del concurso
 - Cumplir y hacer cumplir las Bases y disposiciones vigentes.
 - Recibir de las Direcciones, Oficinas y otros de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, la relación de plazas a convocar.
 - Convocar el Proceso de Selección y elaborar el cronograma de actividades.
 - Elaborar las Actas de Instalación, Cuadros de Méritos y Acta Final.
 - Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
 - Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos.
 - Publicar los listados de postulantes aptos, así como el resultado final del proceso de Selección en la página Web de la Entidad, así como en la sede de la Dirección Regional de salud.
 - Resolver los reclamos, que formulen los postulantes, emitiendo fallos por escrito.
 - Declarar desierta la plaza cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
 - Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base o presenten documentación fraudulenta sin eximirlos de la responsabilidad penal.
 - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este reglamento.
 - Elaborar el Informe Final y elevarlo a la Dirección General y a otra instancia sí corresponde



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

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

N°	CODIGO DE PLAZA	PROFESION	CENTRO DE COSTOS	RIESGO 2019	FF/Rb	META	PLAZAS	MONTO MENSUAL	MESES	TOTAL PPTO.	ESSALUD	AGUINALDO	TOTAL	OBSERVACION
1	1-8-I	MÉDICO CIRUJANO	DIRECCIÓN DE SEGUROS PÚBLICO Y PRIVADOS	MEDIANO	R.O.	003	1	4,500.00	02	9,000.00	226.80	100.00	9,326.80	JUNIO-JULIO
2	1-1-I	MÉDICO CIRUJANO	DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO (SAMU)	MEDIANO	R.O.	003	1	4,500.00	02	9,000.00	226.80	100.00	9,326.80	JUNIO-JULIO
3	1-1-III	LICENCIADO (a) EN ENFERMERÍA	DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO (SAMU)	MEDIANO	R.O.	003 Y 038	2	2,300.00	02	9,200.00	453.60	200.00	9,853.60	JUNIO-JULIO
4	1-1-XII	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD, INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO (SAMU)	MEDIANO	R.O.	003	1	1,500.00	02	3,000.00	226.80	100.00	3,326.80	JUNIO-JULIO
5	1-7-II	CIRUJANO DENTISTA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	MEDIANO	R.O.	012	1	2,300.00	02	4,600.00	226.80	100.00	4,926.80	JUNIO-JULIO
6	1-7-X	INGENIERO DE SISTEMAS O CARRERAS AFINES	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	MEDIANO	R.O.	003	1	2,300.00	02	4,600.00	226.80	100.00	4,926.80	JUNIO-JULIO
7	1-5-IV	NUTRICIONISTA	PAN - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD (REDES DE SALUD)	MEDIANO	R.O.	003	7	2,300.00	02	32,200.00	1,587.60	700.00	34,487.60	JUNIO-JULIO
8	1-6-IV	NUTRICIONISTA	PAN - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	MEDIANO	R.O.	003	1	2,300.00	2	4,600.00	226.80	100	4,926.80	JUNIO-JULIO
9	1-4-IX	INGENIERO MECÁNICO, INGENIERO ELECTRÓNICO O CARRERAS AFINES	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN	MEDIANO	R.O.	003	1	2,300.00	02	4,600.00	226.80	100.00	4,926.80	JUNIO-JULIO
10	1-4-VIII	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN	MEDIANO	R.O.	003	1	2,300.00	02	4,600.00	226.80	100.00	4,926.80	JUNIO-JULIO
11	1-4-XIV	AUXILIAR ELECTRÓNICO	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN	MEDIANO	R.O.	003	1	1,200.00	02	2,400.00	226.80	100.00	2,726.80	JUNIO-JULIO



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

N°	CODIGO DE PLAZA	PROFESION	CENTRO DE COSTOS	RIESGO 2019	FF/Rb	META	PLAZAS	MONTO MENSUAL	MESES	TOTAL PPTO.	ESSALUD	AGUINALDO	TOTAL	OBSERVACION
12	1-3-VII	INGENIERO QUÍMICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	MEDIANO	R.O.	003	1	2,300.00	02	4,600.00	226.80	100.00	4,926.80	JUNIO-JULIO
13	1-3-V	BIOLOGO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	MEDIANO	R.O.	005	1	2,300.00	07	16,100.00	793.80	100.00	16,993.80	JUNIO-DICIEMBRE
14	1-2-III	LICENCIADO (a) EN ENFERMERÍA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	MEDIANO	R.O.	003	1	2,300.00	02	4,600.00	226.80	100.00	4,926.80	JUNIO-JULIO
15	1-2-VI	QUÍMICO FARMACÉUTICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	MEDIANO	R.O.	003	1	2,300.00	02	4,600.00	226.80	100.00	4,926.80	JUNIO-JULIO
16	1-9-XI	CONTADOR PÚBLICO	OFICINA DE CONTABILIDAD	MEDIANO	R.O.	003	1	2,300.00	02	4,600.00	226.80	100.00	4,926.80	JUNIO-JULIO
17	1-10-XI	CONTADOR PÚBLICO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	MEDIANO	R.O.	003	1	2,300.00	02	4,600.00	226.80	100.00	4,926.80	JUNIO-JULIO
18	1-7-XIII	TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD	MEDIANO	R.O.	003	1	1,500.00	02	3,000.00	226.80	100.00	3,326.80	JUNIO-JULIO
TOTAL DE PLAZAS VACANTES							25	43,100.00		129,900.00	6,237.00	2,500.00	138,637.00	



1.10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.11. REGIMEN DE CONTRATACION

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



1.12. ORGANO RESPONSABLE

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



1.13. REGISTRO DE ACTOS

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

1.14. BASE LEGAL

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



CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

2.1. CONVOCATORIA

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PROCESO PREVIO		
1. Consolidación de Requerimientos del área usuaria.	Hasta el 28 de MAYO del 2019	Oficina de Administración de Recursos Humanos
2. Remisión de las bases a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	28 de MAYO del 2019	Director Regional de Salud / Directores de las Redes de Salud
CONVOCATORIA		
3. Publicación de la convocatoria en el portal web de la DIRESA y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	28 de MAYO del 2019 Al 06 de JUNIO del 2019	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
4. Registro de Postulantes, presentación de hoja de vida y demás documentos requeridos (Av. Andrés A. Cáceres S/N – Barrio Yananaco – Huancavelica – 1er Piso) en horario de oficina.	07 de JUNIO del 2019 a partir de las 8:00 am. hasta las 17:30 pm.	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5. Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contiene el expediente presentado por los postulantes.	10 al 11 de JUNIO del 2019	Comité Evaluador
6. Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web de la Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	11 de JUNIO del 2019 a horas 19:00 pm.	Comité Evaluador
7. Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente)	12 de JUNIO del 2019 hasta las 12:00 m.	Comité Evaluador
8. Absolución de Reclamos y publicación de resultados.	12 de JUNIO del 2019	Comité Evaluador
9. Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en la Página Web Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	12 de JUNIO del 2019 a horas 20:00 pm.	Comité Evaluador
10. Entrevista Personal	13 de JUNIO del 2019	Comité Evaluador
11. Publicación de resultados finales de ganadores para cubrir plazas, según orden de méritos en portal web de la Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público de la sede de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.	14 de JUNIO del 2019 a horas 8:00 am.	Comité Evaluador
12. Adjudicación de Plazas según orden de mérito en las instalaciones de la DIRESA.	14 de JUNIO del 2019 a horas 10:00 am.	Comité Evaluador
SUSCRIPCION DE CONTRATOS		
13. Suscripción de Contrato	17 de JUNIO del 2019	Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.





2.2.

REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE CURRICULUM.

El registro de participantes y entrega de Curriculum se efectuará de acuerdo al cronograma establecido en la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos - OEGRH de la Dirección Regional de Salud Huancavelica. Los participantes podrán ingresar al portal web de la Entidad y obtener el ejemplar de las bases administrativas.

2.3.

INFORMACION DEL PARTICIPANTE

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

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

2.4.

DEL POSTULANTE

El participante queda legalmente capacitado para participar en la convocatoria CAS desde el momento que cumple con los requisitos de postulación indicados en el punto 2.3.

PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE: será en la fecha, horario y lugar señalado en el cronograma de actividades. Los participantes presentarán su currículo documentado en un folder el cual deberá contener los documentos de presentación obligatoria, foliado en **sobre cerrado**, rotulado **AL GRUPO OCUPACIONAL AL QUE PERTENECE**, serán dirigidos al Comité Evaluador de la Convocatoria CAS N° 02-2019-DIRESA. El Sobre será presentado de acuerdo al siguiente detalle:

<p>Señores DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA. Atención: Comité Evaluador. CONVOCATORIA CAS N° 02-2019-DIRESA - HVCA. NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE:</p> <p>PROFESION:</p> <p>OBJETO: Establecer un proceso de selección de profesionales de la salud y administrativos, técnico asistenciales y administrativos, auxiliares administrativos, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Unidad Ejecutora 400 - Salud Huancavelica, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la Entidad.</p> <p>.....</p> <p>FIRMA DNI. N°.</p>

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

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

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

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



- f) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante, **Anexo N° 03**
- h) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04.**
- i) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, **Anexo N° 05.**
- j) Currículo Vitae, sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- k) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 07.**
- l) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 08.**



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

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



a) **Acreditar Capacitación Profesional**

- **Profesionales Asistenciales de la Salud:** Maestrías, Diplomados y /o Especialidad referidos a la atención primaria de la salud, gestión de Servicios de Salud, Epidemiología, Salud Pública y otros según especialidad.
- Capacitaciones con no más de 3 años de antigüedad.
- **Otros Profesionales:** Maestrías, Diplomados y /o Especialidad y otros según especialidad.
- Capacitaciones con no más de 3 años de antigüedad.
- **Técnicos de Enfermería:** Cursos de Atención Primaria de la Salud y otros con no más de 3 años de antigüedad. (no incluye diplomado).
- **Técnicos de Laboratorio:** Cursos de Atención Primaria de la Salud y otros según su formación, con no más de 3 años de antigüedad. (no incluye diplomado).
- **Técnico en Computación:** Cursos de Atención Primaria de la Salud y otros con no más de 3 años de antigüedad. (no incluye diplomado).
- **Otros:** Maestrías, Diplomados y /o Especialidad referidos a la atención primaria de la salud, gestión en Salud Pública y otros según especialidad.
- Capacitaciones con no más de 3 años de antigüedad.

b) **Acreditación de experiencia laboral.**

- Toda experiencia laboral de unidades ejecutoras del MINSA y/o regiones, se acreditará con la constancia de trabajo, la misma que deberá estar visada por el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos de la unidad ejecutora correspondiente al contrato, (Régimen 276, y/o 1057). En caso de no presentar la constancia de trabajo se validarán los contratos presentados.
- En caso de haber laborado para la (s) CLAS, esta experiencia se acreditará con el contrato bajo el régimen 728, no constancias.
- En caso de poseer experiencia mediante Servicios No Personales, esta se tomará en cuenta hasta enero del 2009 y se acreditará únicamente con el contrato; y en el caso de tener experiencia por Locación de Servicios, estos se tomarán en cuenta hasta la fecha y se acreditará con copia fedateado de Recibos por Honorarios y/o Recibos electrónicos, con 5 años de antigüedad.
- En caso de profesionales que no pertenezcan al sector salud tienen que contar con experiencia en el sector público de acuerdo al perfil de la plaza que postula,



esto se acreditara con constancia de trabajo visado por el área de recursos humanos de la entidad en que haya laborado.

2.6. EVALUACIÓN:

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



2.6.1. Admisibilidad:

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

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

2.6.3. Entrevista Personal:

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

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



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

2.7.1. Los Ganadores:

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

2.7.2. Los Accesitarios:

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

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

2.7.3 Solución en caso de Empate:

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

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

2.7.4 Declaratoria de Desierto:

se producirá en los siguientes casos:

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



2.8. NOTIFICACIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS:

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



CAPITULO III

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

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



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS

1-1-I, 1-1-III, 1-2-III, 1-2-VI, 1-3-V, 1-3-VII, 1-4-IX, 1-4-VIII, 1-5-IV, 1-6-IV, 1-7-II, 1-7-X, 1-8-I, 1-9-XI, 1-10-XI

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICO EN ENFERMERIA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
1-1-XII, 1-7-XIII

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS



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

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS



- Experiencia de trabajo 05 puntos x año 15 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS

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

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 60 PUNTOS

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



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



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1-4-XIV

1. EVALUACION CURRICULAR PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTAJE 20 PUNTOS

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

EXPERIENCIA LABORAL PUNTAJE 15 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 05 puntos x año 15 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTAJE 05 PUNTOS

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

2. ENTREVISTA PERSONAL PUNTAJE 60 PUNTOS

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

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



CAPITULO IV



● PERFIL DE PUESTOS – DIRESA-HVCA



PERFIL DE PUESTOS – DIRESA-HVCA

PROFESIONALES DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS

**1-1-I, 1-1-III, 1-2-III, 1-2-VI, 1-3-V, 1-3-VII, 1-4-IX, 1-4-VIII,
1-5-IV, 1-6-IV, 1-7-II, 1-7-X, 1-8-I, 1-9-XI, 1-10-XI**

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-1-I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas

Coordinación con las instituciones públicas y privadas de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

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

Curso de bioseguridad (OBLIGATORIO)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

01 año (NO Incluye serums)

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

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

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

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

01 año (NO Incluye serums)

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-8-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos las direcciones orgánicas de la DIRESA, Redes de Salud, IPRESS y Hospitales de I y II nivel de atención

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

MEDICO CIRUJANO (AUDITOR)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Auditoria Médica

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

Tener experiencia como organizador(a) y ponente en Asistencia Técnica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-7-II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación:	ODONTÓLOGO
Nombre del puesto:	COORDINADOR ESR SALUD BUCAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA
Código de plaza:	

MISIÓN

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades técnico-administrativas, de la coordinación regional de Salud Bucal en la Dirección Regional de Salud Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por DIRESA.
2	Realizar acciones de promoción para la prevención de la caries dental y dieta saludable.
3	Analizar y entregar al nivel superior los informes de monitoreo mensuales de las estrategias y/o programas inherentes a la Estrategia Sanitaria
4	Proponer los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en la atención integral de salud y desarrollar las estrategias en el ámbito para lograrlos.
5	Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas técnicas, protocolos y procedimientos de atención integral de salud. Monitorear, supervisar y evaluar los logros de los objetivos y metas de la atención en salud y su impacto.
6	Elaborar documentos administrativos como informes técnicos, reportes, memorándums entre otros, en el ámbito de su competencia.
7	Supervisar, Monitorear y dar Asistencia Técnica a los pares de redes de salud e IPRESS sobre cumplimiento de indicadores sanitarios e identificación de brechas.
8	Custodiar la integridad de los equipos y materiales que se le asigne.
9	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
10	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON PROGRAMAS PRESUPUESTALES Y ETAPAS DE VIDA QUE COMPONEN LA DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD

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)	CIRUJANO DENTISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	MAESTRÍA EN GESTIÓN PUBLICA Y/O SALUD PÚBLICA
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

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

CONOCIMIENTO EN ODONTOLOGIA PREVENTIVA
CONOCIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA.
CONOCIMIENTO EN ATENCION ESTOMATOLOGICA RECUPERATIVA Y ESPECIALIZADA BASICA
CONOCIMIENTO EN LA ATENCIÓN INTEGRAL POR ETAPAS DE VIDA (NIÑO ADOLESCENTE JOVEN ADULTO MAYOR).

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 RECIBIDA EN TEMAS DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO Y LA GESTIÓN PUBLICA (DESEABLE)
CAPACITACION RECIBIDA POR IPEN (DESEABLE)
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
MAESTRIA CULMINADA DE GESTION PUBLICA (OBLIGATORIO)
ACREDITAR DIPLOMADOS DE SALUD PUBLICA (OBLIGATORIO)
CONSTANCIAS DE REUNIÓN TÉCNICA Y TALLERES DE IMPLEMENTACIÓN DE GPC ORGANIZADAS POR MINSA (OBLIGATORIO)
CURSO EN COMPUTACION E IDIOMAS (OBLIGATORIO)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

COMPUTACION	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA		X		

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.**03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.****Experiencia específica****A.)** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público :**02 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO****C.)** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL COMO COORDINADOR EN ESTRATEGIAS SANITARIAS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud Proactiva
Capacidad de aceptar alto cargo de trabajo a presion
Buen trato y presencia
Habilidad para la innovacion y creatividad
Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
Compromiso Institucional buscando la Excelencia.
Capacidad de trabajar en Equipo y Liderazgo.
Ética, Valores , Solidaridad y Honradez.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-1-III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención en situación de urgencia y emergencia, aplicando el proceso de atención al paciente durante su traslado hasta la admisión en el Establecimiento de salud y realizar la Atención Telefónica en Salud.
- 2 Realizar intervenciones asistenciales pre - hospitalarias articuladamente con el equipo de salud, para aquellas personas en situación de emergencia o urgencia.
- 3 Proveer a la CRUE la información de hallazgos clínicos y en su caso, así como las necesidades inmediatas que requieran y ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
- 4 Participar del cuidado integral del paciente, además interviene en su estabilización, tratamiento y procedimientos requeridos, mientras se realiza el traslado, garantizando la coordinación de referencia.
- 5 Preparar los materiales e insumos para la atención pre hospitalaria y al finalizar cada turno, realizar el reporte de equipos, medicamentos e insumos utilizados a fin que se proceda a su reposición verificando el control del Stock de todos los materiales médicos y demás insumos de la unidad móvil, debiendo reportar cualquier pérdida y/o reposición, bajo responsabilidad.
- 6 Entregar el turno al personal de enfermería entrante, informándole las ocurrencias de la unidad a fin de prever cualquier incidente, dejando la información escrita en el cuaderno de reporte, coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 7 Estar a disposición de la central SAMU ante emergencias complejas, masivas y desastres e intervenir la situación de emergencia y desastres dentro del ámbito de la Región Huancavelica
- 8 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas

Coordinación con las instituciones públicas y privadas de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ENFERMERA (O)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
DESEABLE	
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	Enfermería en Emergencias ó afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUM?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

Curso de Reanimación Cardiopulmonar básico. (OBLIGATORIO)

Curso de Reanimación Cardiopulmonar avanzado. (OBLIGATORIO)

Curso de bioseguridad. (OBLIGATORIO)

Estudios de Especialización afines al área de trabajo. (DESEABLE)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 año (NO Incluye serums)

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

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

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

01 año (NO Incluye serums)

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

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-2-III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
Denominación: ENFERMERA (O)
Nombre del puesto: ENFERMERA (O)
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE ACCESO Y USO DE MEDICAMENTOS
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIMIENTO DE GESTION DE STOCK DE INSUMOS BIOLOGICOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS DE CADENA DE FRIO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 COORDINAR CON CENARES LA HORA, FCHA Y MEDIO DE TRANSPORTE PARA ORGANIZAR EL PROCESO DE RECEPCION
- 2 COMUNICAR AL RESPONSABLE DE CADENA DE FRIO Y ESTA A SU VEZ AL TECNICO DE CADENA DE FRIO LA HORA Y FECHA PARA ASEGURAR SU PARTICIPACION EN LA RECEPCION DE VACUNAS
- 3 VERIFICAR LAS PECOSAS ENVIADAS DEL ALMACEN ESPECIALIZADO DE VACUNAS DEL NIVEL CENTRAL
- 4 VERIFICAR LA TEMPERATURA DEL TRANSPORTE DE VACUNAS
- 5 DETERMINAR EL TIEMPO DE DURACION DE TRANSPORTE, DETERMINAR LA TEMPERATURA MINIMA Y MAXIMA DE LAS CAJAS TERMICAS PARA EL TRANSPORTE Y/O DISTRIBUCION DE LOS BIOLOGICOS EN LAS IPRESS
- 6 LECTURA DE MANERA DIARIA DEL DATA LOGER PARA LA ELABORACION DEL INDICADOR DE TRANSPORTE DE VACUNAS
- 7 GARANTIZAR EL ABASTECIMIENTO OPTIMO Y OPORTUNO DE LAS VACUNAS EN LAS IPRESS DE LA REGION HVCA
- 8 OTRAS FUNCIONES ESPECIFICAS QUE ESTEN COMPROMETIDAS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS QUE ASIGNE EL DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIRECTOR TECNICO DEL ALMACEN ESPECIALIZADO DEL SISMED, Q.F. RESPONSABLE DE LA DEMID

Coordinaciones Externas

CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD CENARES, OFICINA CENTRAL DE INMUNIZACIONES MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO, BUENAS PRACTICAS DE DISPENSACION, GESTION DE MEDICAMENTO DISPOSITIVOS MEDICOS Y BIOLOGICOS

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 Buenas Practicas de Almacenamiento o cursos Relacionados.

Caapacitación en Gestion 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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 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:

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

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

02 años en el sector Publico y/o Privado.

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

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

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

02 AÑOS

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE ANALIZAR, EVALUAR Y ARGUMENTAR NO CONFORMIDADES REFERIDOS A LAS NORMAS SANITARIA VIGENTE PARA EE.FF.

CAPACIDAD PARA LIDERAR GRUPO DE TRABAJO Y VOCACIÓN DE SERVICIO.

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

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-5-IV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	<input type="text"/>	¿Requiere SERUM? <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="text"/>	

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en temas de Salud Publica Y/o Afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<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"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑOS (Incluye SERUMS)

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

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

01 AÑO (Incluye SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-6-IV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA
Denominación:	NUTRICIONISTA
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN ESTRATEGICA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN EN SALUD PÚBLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Puestos que supervisa:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAVELICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar e implementar estrategias para la reducción y prevención de la Desnutrición Crónica Infantil, anemia y Logro de las coberturas en los indicadores de la ESANS.
- 2 Elaborar un Plan de trabajo tomando en cuenta como objetivo la identificación de problemas en el desarrollo de las intervenciones claves a favor de la disminución de la anemia y DCI.
- 3 Establecer reuniones mensuales y cuando se requiera con los nutricionistas monitores de las 7 redes de salud de la Región Huancavelica a fin de garantizar el cumplimiento de metas en cada una de ellas.
- 4 Monitorizar el desarrollo de las actividades vinculadas a la reducción de la anemia y DCI en niños menores de 3 años (suplementación, visitas domiciliarias, consejería nutricional y sesiones demostrativas) a fin de garantizar la efectividad de estas actividades.
- 5 Realizar y socializar de forma mensual el análisis de la situación de la anemia y DCI según SIEN priorizando donde se intervendrá con mayor énfasis e interpretación de información (HIS,SIS,SIEN,CUBO) para la toma de decisiones.
- 6 Documentar los avances y logros en cada uno de los componentes monitorizados que sirvan de insumos de los informes mensuales y el informe anual.
- 7 Capacitar e implementar la metodología educativa de Sesión Demostrativa con enfoque innovador dirigido a los nutricionistas y personal de salud de las IPRESS.
- 8 Participar en la elaboración de los documentos de gestión inherentes al Programa Articulado Nutricional, como Plan Anual, Programación SIGA-PPR,
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las 7 redes de salud de la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUM?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en intervenciones efectivas contra la Anemia y DCI, manejo dietoterapéutico de la anemia, estandarización de antropometría (peso y talla), aplicativo SIEN, aplicativo TDI y HIS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en temas de Salud Publica y/o Gestión pública y/o Afines.

Capacitación en Modelo de Atención Integral 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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS (Incluye SERUMS)

Experiencia específica

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

Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

01 AÑO (Incluye SERUMS)

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

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

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

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

01 AÑO (Incluye SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-3-V

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Denominación: BIÓLOGO
Nombre del puesto: BIÓLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar actividades de análisis de agua del Programa de Vigilancia de la calidad para consumo humano en el Laboratorio de Salud Ambiental y apoyo en dicha área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los análisis de agua correspondiente a las definiciones operacionales del Programa de Vigilancia de la Calidad de Agua para Consumo Humano. Atender las solicitudes de los usuarios e instituciones públicas.
- 2 Realizar estudios e interpretar análisis bacteriológico y parasitológico en aguas.
- 3 Elaborar informes de ensayo correspondiente a los análisis de muestras de agua para consumo humano y sus interpersonales.
- 4 Coordinar con los responsables del PVICA en las redes de salud respecto a la vigilancia microbiológica de la calidad de agua en su jurisdicción.
- 5 Realizar asistencia técnica sobre los ensayos microbiológicos de agua a los profesionales de salud de la región Huancavelica.
- 6 Dar respuesta a los requerimientos de información regional con frecuencia mensual y la respectiva notificación a las redes de salud.
- 7 Organizar la vigilancia de cisternas de la región.
- 8 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input 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
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.

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 MANEJO DE EQUIPOS DE LABORATORIO Y CAMPO PARA ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICOS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

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

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

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.
 CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA.
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-2-VI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
Denominación: QUÍMICO FARMACÉUTICO
Nombre del puesto: QUÍMICO FARMACÉUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección de Fiscalización Control y Vigilancia Sanitaria
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

PERSONAL COMPROMETIDO CON LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANIFICAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE VIGILANCIA A EE.FF. PÚBLICOS Y NO PÚBLICOS DE LA REGIÓN HVCA.
- 2 DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD SOBRE SEGURIDAD SANITARIA Y LAS MEDIDAS SANCIONADORAS QUE CORRESPONDAN.
- 3 APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA Y SANCIONES DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA VIGILANCIA A LOS EE.FF. DE DISPENSACIÓN.
- 4 CONVOCAR LA PARTICIPACIÓN MULTISECTORIAL PARA LA LUCHA CONTRA LA FALSIFICACIÓN ADULTERACIÓN, CONTRABANDO, COMERCIO INFORMAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES Y PLANIFICAR OPERATIVOS EN COORDINACIÓN CON LA DEMID.
- 5 ORGANIZAR Y CONDUCIR EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA TENENCIA DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES FARMACÉUTICOS DE DISPENSACIÓN ASÍ COMO EVALUAR SU DISPENSACIÓN Y USO.
- 6 INSPECCIONES REGLAMENTARIAS A EE.FF. PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN SANITARIA, VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL EE.FF. CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO.
- 7 INSPECCIONES PUBLICAS A BOTICAS, CLÍNICAS, FARMACIAS Y POLICLÍNICOS CON DIFUSIÓN A LA NORMA DE CONTROL DE LA PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD FARMACÉUTICA.
- 8 OTRAS FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE ESTÉN COMPROMETIDAS EN LAS NORMAS VIGENTES Y LAS QUE ASIGNE EL DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS

Coordinaciones Externas

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS DIGEMID/MINSA, FISCALÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO (MINISTERIO PUBLICO), POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ALCALDES DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere SERUM?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS DECRETOS CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA (D.L. 014 Y D.L. 016)

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:

BPA

BPD, BPT, GESTION 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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

02 años

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

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

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

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

02 AÑOS

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO

CAPACIDAD PARA LIDERAR GRUPO DE TRABAJO.

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

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-3-VII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Denominación: QUIMICO
Nombre del puesto: QUIMICO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAYELICA
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Formular normas, lineamientos técnicos, metodologías, procedimientos, protocolos y otros documentos normativos vinculados a la fiscalización y sanción en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, así como realizar su seguimiento y monitoreo de su implementación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Difundir y cumplir políticas en materia fiscalización y sanción de salud ambiental e inocuidad alimentaria en concordancia con las normas nacionales e internacionales.
- 2 Conducir las fases de instrucción del procedimiento administrativo sancionador
- 3 Difundir y cumplir normas, lineamientos técnicos, metodologías, procedimientos, protocolos y otros documentos normativos vinculados a la fiscalización en materia de salud ambiental e inocuidad alimentaria, así como realizar su seguimiento y monitoreo de su implementación
- 4 Determinar la aplicación de medidas de seguridad en los casos que corresponda, en materia de sus competencias.
- 5 Conducir las fases de instrucción y sanción del procedimiento administrativo sancionador.
- 6 Proponer y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas o de carácter provisional dentro de las acciones de fiscalización.
- 7 Supervisar y fiscalizar la gestión de los residuos en los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo a nivel regional, (PLANEFA).
- 8 Brindar asistencia técnica y capacitación especializada a los diferentes niveles de gobierno, en materia de su competencia.
- 9 Emitir opinión en materia de sus competencias.
- 10 Realizar análisis físico, químico de agua para consumo humano.
- 11 Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo de Salud Ambiental - DESA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Coordinaciones de la DIRESA

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

- EXPERIENCIA EN MONITOREO Y ANALISIS FISICO QUÍMICO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.
- EXPERIENCIA EN EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE.
- EXPERIENCIA EN ANALISIS DE LABORATORIO.

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.

05 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

03 AÑOS

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

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

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

02 AÑOS

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

ESTUDIOS EN GESTION PUBLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM: 1-4-VIII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN
Unidad Orgánica: No aplica
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR (A) EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN
Dependencia funcional: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y NORMAS INTERNAS (DIRECTIVAS, REGLAMENTOS, MANUALES, ENTRE OTROS) EN MARCO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES (MOP), TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DE LA DIRESA HVCA, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 2 PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAPP) Y PERFILES DE PUESTOS (PP) DE LA DIRESA HVCA EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 3 PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES (MOP), TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DIRESA HVCA EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 4 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y MANUALES, PARA SU APLICACIÓN EN LA DIRESA HVCA.
- 5 ESTUDIAR Y PROPONER ALTERNATIVAS TENDIENTES A REFORMAR, SIMPLIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN MARCO A LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
- 6 ASESORAR EN TEMAS RELACIONADOS AL SISTEMA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.
- 7 PARTICIPAR EN REUNIONES Y/O COMISIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS Y/O REFORMAS ADMINISTRATIVAS.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO /ÓRGANO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los órganos y unidades orgánicas de la institución.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Huancavelica y MINSa.

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Documentos de Gestión como el MOP, CAPP, Perfiles de Puestos, TUPA, MAPRO, Directivas y Reglamentos.

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:

- Eventos y cursos de capacitación propios de su profesión.
- Diploma en Sistema de Racionalización y elaboración de instrumentos de gestión.
- Curso en Gestión por Procesos para la Administración 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.

03 AÑOS A MÁS

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:

03 AÑOS A MÁS

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

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

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

02 AÑOS

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES DE ATENCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES Y TOLERANCIA.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DEL ITEM 1-4-IX

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA</u>
Denominación:	<u>ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO</u>
Nombre del puesto:	<u>ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	<u>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN</u>
Puestos que supervisa:	<u>UNIDADES EJECUTORAS PARA EL PLAN DE REPOSICION Y MANTENIMIENTO</u>

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA EJECUCION DE LOS PLANES DE REPOSICION Y MANTENIMIENTO DEL 2019 Y ACOMPAÑAR EN LA FORMULACION DE LOS PLANES DE REPOSICION Y MANTENIMIENTO DEL 2020

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR Y SUPERVISAR LOS PLANES DE REPOSICION Y MANTENIMIENTO A DE TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y SUPERVICION DENTRO DEL CRIIS
3	VALIDAR LAS ESPECIFICAS TECNICAS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS EN TEMAS DE REPOSICION Y MANTENIMIENTO
4	HACER SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE REPOSICION Y MANTENIMIENTO DE LAS AMBULANCIAS
5	COORDINAR CON LOS RESPONSABLES PARA LA BUENA EJECUCION DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO 2019
6	APOYAR EN LA FORMULACION DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO Y REPOSICION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES EJECUTORAS PARA EL 2020
7	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN, UGI

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES EJECUTORAS DE SALUD

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO MECÁNICO, ELECTRÓNICO O CARRERAS AFINES
<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

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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN SEGURIDAD E HIGIENE

SEMINARIOS PROPIOS DE LA ESPECIALIDAD

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.

04 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:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE MICROSOFT

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-7-X

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD HUANCAMELICA
Denominación:	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMATICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN ESTRATEGICA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN EN SALUD PÚBLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	INGENIERO SISTEMAS, INFORMÁTICO O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título	
<input type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación			
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
¿Requiere SERUM?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

02 AÑOS

Experiencia específica**A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 AÑOS

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

Con preferencia experiencia en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
VOCACIÓN DE SERVICIO.
CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-9-XI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración de la información financiera y presupuestal, de acuerdo a las normas nacionales relacionadas a la

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar las cuentas y conciliaciones patrimoniales y de almacenes
- 2 Analizar los libros bancos en coordinación con Tesorería.
- 3 Apoyar en la formulación de los Estados Financieros y anexos respectivos, de acuerdo a la normatividad vigente
- 4 Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros en los cierres mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, con sus respectivos anexos y análisis a través del SIAF -SP
- 5 Apoyar en las labores de integración contable, administrar la operatividad del sistema integrado de administración financiera SIAF -SP del módulo administrativo y módulo contable a nivel de la Unidad Ejecutora
- 6 Proponer medidas internas complementarias para mejorar en el análisis de las cuentas de la institución.
- 8 Revisión de los Estados Financieros y gastos mensuales de las Comunidades Local de Administración de Salud (CLAS)
- 9 Supervisión y monitoreo a las Redes de Salud y Ejecutoras a nivel presupuestal y financiero.
- 10 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Coordinación con las Unidades orgánicas e instituciones públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input 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
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

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

CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento y dominio del SIAF - SP / SIGA -SP

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública

Sistemas Informáticos de la Gestión Pública

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

02 AÑOS

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

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

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

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

01 AÑO

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

Con preferencia experiencia en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-10-XI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Denominación:	CONTADOR
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	AREA DE PROCESOS Y EJECUCION CONTRACTUAL

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar las correctas funciones de los operadores del seace, y la apropiada coordinación en la formulación de modificaciones del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad para el periodo 2019; así también la correcta ejecución de los procesos de selección a través del SEACE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operar el SEACE Version 2 y Version 3
2	Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los procedimientos de selección de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones.
3	Revisar y/o apoyar en la elaboración de las Especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación de bienes y servicios requeridos por las diversas áreas usuarias
4	Apoyar a los comités de selección en la elaboración de bases de procedimientos de selección, así como su respectiva convocatoria a través del SEACE.
5	Revisar y custodiar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección, desde los actos preparatorios hasta la ejecución contractual.
6	Control y seguimiento de los procesos de selección, desde su publicación en el SEACE hasta la suscripción del contrato respectivo.
7	Apoyo al Comité de Selección en Actos de apertura, Evaluación, Calificación y Otorgamiento de la Buena Pro, en Actos Públicos y Privados.
8	Apoyar en la solución de controversias generados en un procedimiento de selección antes y después de la suscripción del contrato.
8	Otras funciones que se le encarguen inherentes a su cargo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con las áreas usuarias, con la Unidad de Programación, con los miembros de los comités de selección, con el área de Ejecución Contractual y el área de Fiscalización Posterior.

Coordinaciones Externas

OSCE, CENARES, SUNAT y proveedores de bienes y servicios.

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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL EN CIENCIAS CONTABLES, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de la Ley de contrataciones del estado y funcionamiento del SIGA, SIAF y SEACE

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:

Capacitaciones en temas de contrataciones del estado, mínimo 200 horas lectivas durante los últimos 2 años.

Curso especializado en Gestión de contrataciones y adquisiciones del sector público, mínimo 120 horas lectivas durante los últimos 2 años.

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"/>		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de dos años

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" 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:

Experiencia mínima de dos años como especialista en contrataciones del estado y/o operador del SEACE.

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.

Experiencia mínima de dos años como especialista en contrataciones del estado y/o operador del SEACE.

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

Estar certificado por OSCE Nivel intermedio, haber participado como miembro de comite de selección titular o suplente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buen trato, trabajo en equipo, Mantener un buen clima laboral, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y solución de problemas

PERFIL DE PUESTOS – DIRESA-HVCA

**TÉCNICO EN ENFERMERÍA Y TECNICO
ADMINISTRATIVO**

1-1-XII, 1-7-XII

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-1-XII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atención de llamadas telefónicas al 106 y despacho de ambulancia, Realizar apoyo en Atenciones pre - hospitalarias, para aquellas personas que han sufrido alteración aguda de su integridad física o mental, causada por trauma o enfermedad de cualquier etiología, tendiente a preservar la vida, así como disminuir las complicaciones y riesgos de invalidez y muerte, en el sitio de ocurrencia del evento.
2. ~~Controlar y cumplir los principios de asepsia y antisepsia, en atención pre hospitalaria, asistir a las actividades de coordinación y capacitación SAMU y garantizar la coordinación pre-hospitalaria en caso que el paciente lo ameritara.~~
3. Preparar, Verificar y controlar la integridad del Stock de todos los materiales médicos, ropa hospitalaria, instrumental, insumos y equipamiento médico de la unidad móvil, debiendo reportar cualquier pérdida y/o reposición, bajo responsabilidad.
4. Ejercer sus funciones dentro del marco del respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado, garantizar la disponibilidad inmediata ante la ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
5. Realizar al finalizar cada turno, el reporte de llamadas, despachos de ambulancia y llenar los formatos indicados dejando todo por escrito.
6. Entregar el turno al personal del equipo entrante, informándole las ocurrencias de la unidad, de la regulación, de farmacia y almacén a fin de prever cualquier incidente, dejando la información escrita en el cuaderno de reporte.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla, garantizando un mejor flujo y registro de información.
8. Intervenir en situación de emergencia y desastres dentro del ámbito de la Región Huancavelica y cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o la institución para la cual labora.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con los miembros de su equipo de trabajo.

Coordinaciones Externas

Coordinación con las instituciones públicas y privadas de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Técnico en Enfermería	
DESEABLE	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

Curso de Reanimación Cardiopulmonar básico. (OBLIGATORIO)

Curso de bioseguridad. (OBLIGATORIO)

Curso de Manejo adecuado de medicamentos y buenas practicas de almacenamiento. (DESEABLE)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

02 años

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

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

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

02 años

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

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA , COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

PREDISPOSICIÓN A FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA INMEDIATA

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

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-7-XIII

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades administrativas enfocándose a lograr el buen desempeño de la ejecución presupuestal en el marco de una buena calidad de gasto de forma eficiente que redundará en el logro de objetivos y metas del Programa Articulado Nutricional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión de los pedidos, términos de referencia, especificaciones técnicas y POI, a fin que cumplan con los requisitos necesarios para la adquisición de bienes y servicios.
- 2 Procedimiento de adquisición mediante el catálogo electrónico acuerdo marco -Perú Compras.
- 3 Elaboración de contratos por locación de servicios de bienes y servicios.
- 4 Elaboración del acta de conformidad previa verificación de los comprobantes de pago.
- 5 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de Documentos técnicos relacionados con las Estrategias del PAN
- 6 Mantener ordenando el archivo en uso y pasivo del Program Articulado Nutricional.
- 7 Llevar el control de los expedientes de las órdenes de servicios que se emiten en la unidad.
- 8 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con la Direccion de la Direccion de Atencion Integral, Coordinacion con Programa Articulado Nutricional su equipo de trabajo

Coordinaciones Externas

Coordinación con las instituciones públicas y privadas de su competencia.

FORMACION ACADEMICA

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 ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES
<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?

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los documentos Normativos generales del Programa Articulado Nutricional

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

NOTA: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 hrs de capacitación y los diplomados no menos de 90 hrs.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Gestion Publica.

Curso en sistema SIGA. (OBLIGATORIO)

Estudios de Especializacion afines al area de trabajo. (DESEABLE)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; en el sector público.

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público de preferencia en area administrativa 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.

1 AÑO

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

HABER MANEJADO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN, BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

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

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

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

02 AÑOS

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

Con preferencia experiencia en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

PERFIL DE PUESTOS – DIRESA-HVCA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1-4-XIV

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DEL ITEM 1-4-XIV

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUANCVELICA
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE GESTION DE INVERSIONES
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE GESTION DE INVERSIONES
 Puestos que supervisa: UNIDADES EJECUTORAS PARA EL PLAN DE REPOSICION Y MANTENIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA EJECUCION DE LOS PLANES DE REPOSICION Y MANTENIMIENTO DEL 2019

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR LOS EQUIPOS BIOMEDICOS DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMINETOS DE SALUD.
2	COORDINAR CON LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PARA GARANTIZAR LA OPERTIVIDAD DE LOS EQUIPOS.
3	REALIZAR LAS ESPECIFICAS TECNICAS DE LOS EQUIPOS DE REPOSICION.
4	APOYAR EN LA FORMULACION DE LOS PLANES DE MANTENIMIENTO Y REPOSICION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES EJECUTORAS PARA EL 2020.
5	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD DE GESTIÓN E INVERSIONES (UGI)

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES EJECUTORAS DE SALUD

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	EGRESADO EN ELECTRONICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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

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

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office, 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:

CURSOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMEDICOS

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.

05 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:

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

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 EN EL SECTOR PÚBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS, IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

VOCACIÓN DE SERVICIO.

CAPACIDAD ANALÍTICA Y ORGANIZATIVA, COMUNICACIÓN Y BUEN TRATO.

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN.

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, INICIATIVA Y HONRADEZ.

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

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

CAPITULO V

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

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

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

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

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

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

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

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

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

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

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Huancavelica,.....

.....

Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Huancavelica,.....

.....

Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores

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

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

I. DATOS PERSONALES

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS.

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

III. CAPACITACION

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		TIEMPO EN EL CARGO	FOLIO N°
			INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)		
1°						
2°						
3°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

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

Huancavelica,, de, del 2019

.....
FIRMA

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores

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

Presente.-

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

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

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

Huancavelica, de del 2019.

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores

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

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Huancavelica,.....

.....
Firma y nombre del postulante