# INFORME N° ○ → -2018-GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP

SEÑOR : Lic. Adm. JUAN EDWIN URIBE RUIZ

Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento

Territorial.

REGIÓN DE HUANCAVELICA .-

ASUNTO : Solicito Publicar el FE DE ERRATAS II del Proceso de Convocatoria

Contrato Administrativo de Servicios Nº 001-2018/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP - Unidad Operativa Red de Salud

Huaytará.

REFERENCIA : Decreto Legislativo Nº 1057.

Es grato dirigirme al Despacho de su digno cargo para hacerle llegar el saludo institucional de la Gerencia Sub Regional de Huaytará y el mío propio, a su vez para comunicarle que, los directivos de la Unidad Operativa Red de Salud Huaytará al tomar conocimiento de nueva renuncia de personal que labora en el Centro de Salud de Santiago de Chocorvos de la Provincia de Huaytará en la plaza de Operador PAD, comunican que se deberá contratar a nuevo servidor para que ocupe la plaza en mención y al estar vigente la Convocatoria Nº 001-2018/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP de la Unidad Operativa Red de Salud Huaytară, solicitan se considere esta plaza; motivo por lo que solicito se publique en la página WEB del Gobierno Regional de Huancavelica el FE DE ERRATAS II del Proceso de Convocatoria Contrato Administrativo de Servicios No 001-2018/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP - Unidad Operativa Red de Salud Huaytará.

Es propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.

ing. Rudy Zorrilla Riveros

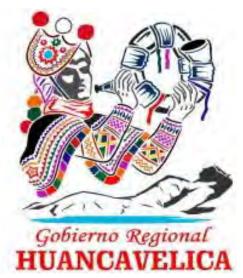
Reg. Dec 1 00708887 Rag. Box 005311507

# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

DIRECCION DE SALUD HUANCAVELICA

# GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TÉCNICOS ASISTENCIALES Y PERSONAL ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARA



# FE DE ERRATAS II

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2018/GOB.REG.HVCA/GSRH

CALLE: MUNICIPALIDAD S/N - HUAYTARA-HUANCAVELICA

HUAYTARÁ, MARZO DE 2018

GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARÁ

# CAS N° 001 - 2018/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP

# **CAPITULO I**

# I. GENERALIDADES

# 1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Gerencia Sub Regional Huaytará.

RUC N° : 20494643473.

# 2. DOMICILIO LEGAL

Calle Municipalidad s/n, Huaytará, Huaytará, Huancavelica.

# 3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Personal de Salud para la Atención de Servicios de Salud, para cubrir las plazas previstas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), aprobada mediante Ordenanza Regional N° 047-2018/GOB.REG.HVCA/CR. Por el periodo de 03 meses.

# 4. DEPENDENCIA A CARGO DE LA CONTRATACION

El órgano encargado es el Comité de Proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios - CAS para el Año Fiscal 2018 de la Unidad Operativa Red de Salud - Huaytará, Aprobado mediante Resolución Gerencial Sub Regional N° 074-2018/GOB.REG.HVCA/GSR-H/G.

# 5. COSTO TOTAL DEL SERVICIO

El Costo Total del Servicio objeto de la presente convocatoria se encuentran detallado en el Capítulo III, de la presente Base, los cuales incluyen los impuestos de Ley.

# 6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Rubro : Recursos Ordinarios

# CRITERIO DE CALIFICACION DEL PERSONAL

- Formación General Perfil para el cargo que postula.
- Capacitación Específica al cargo.
- Experiencia Laboral.
- Entrevista Personal.

# 7. BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- ✓ Ley No 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley № 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N°29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales
- ✓ Ley N°30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- ✓ D.L.Leg.№1057, que aprueba el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva №61-2010-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva №107-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva №108-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva №141-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Ley №26771 de Nepotismo y su reglamento.
- ✓ Ley №27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS.№089-2006-PCM.
- ✓ Ley №27815 Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ DS. №054-99-EF Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

# **CAPITULO II**

# 2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

	CONVOCATORIA	
1	Publicación en el Ministerio de Trabajo - HVCA.	A partir del 12 Marzo de 2018.
2	Publicación de Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional de Huancavelica	A partir del 20 de Marzo de 2018.
3	Presentación curricular por mesa de partes de la Gerencia Sub Regional Huaytará Calle Municipalidad S/N - Huaytará	27 de Marzo de 2018. Hora: de 08:00 am a 01:00 pm.
	SELECCIÓN	
4	Evaluación Curricular	27 de Marzo de 2018. A partir de las 2:30 p.m.
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	27 de Marzo de 2018. A partir de las 5:30 pm.
6	Presentación de Recursos de Reconsideración	28 de Marzo de 2018 de 08:00 am. a 09:00 am
6	Absolución de Recursos de Reconsideración	28 de Marzo de 2018 de 09:00 am. a 10:00 am
7	Publicación del cuadro de Méritos Final de Evaluación curricular	28 de Marzo de 2018 de 10:30 am
8	Entrevista Personal Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N - Huaytará	28 de Marzo de 2018 Hora: 11:00 p.m.
9	Publicación de Cuadro de méritos final	28 de Marzo de 2018 Hora: 4:30 p.m.
10	Adjudicación de Plazas Gerencia Sub Regional Huaytará Calle: Municipalidad S/N - Huaytará	28 de Marzo de 2018 4:45 p.m.
	INICIO DE LABORES Y SUSCRIPCION DE CON	ITRATO
10	Inicio de labores de Personal Asistencial Inicio de labores de Personal Administrativo	01 de abril del 2018 01 de Abril de 2018

**NOTA:** Los participantes que No cumplan con los requisitos mínimos solicitados de acuerdo al Perfil del Puesto, no podrán continuar participando en el presente proceso y serán descalificados, cada etapa del proceso es eliminatoria.

# 2.2. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

# Lugar y horario de presentación de propuesta:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
Duración del contrato	PERSONAL ASISTENCIAL - Inicio: 01 de Abril de 2018 - Término: 30 de Junio de 2018
	PERSONAL ADMINISTRATIVO - Inicio: 01 de Abril de 2018 - Término: 30 de Junio de 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No encontrarse registrado en el Cuaderno de Deudores Alimentistas.</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>No mantener vínculo laboral o haber renunciado en los últimos 12 meses a un puesto y/o cargo en la Unidad Operativa Red de Salud Huaytará.</li> </ul>

# Forma de Presentación y Contenido de Propuestas:

El Currículum Vitae se presentará en **sobre cerrado**, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y nombre de la plaza a la que está postulando, éste documento estará dirigido a la Comisión Especial de Evaluación CAS - 2018, conforme al siguiente detalle:

Señores: GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARÁ Comité de Evaluación 2018. PROCESO CAS N° 001-2018/GO	B.REG.HVCA/GSRH/CEP
Apellidos y Nombre Del Postulante:	
Código:Descripción de la plaza a postular:	
FOLIOS	FIRMA

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante todos y cada uno de ellos.

# 2.2.1. Contenido del sobre:

Los documentos deberán presentarse en copias legibles debidamente foliados y fedateados por el fedatario de la Unidad Operativa Red de Salud Huaytará, con excepción del título profesional y/o técnico, bachiller y DNI que deben ser legalizados por la Institución de Origen o ante Notario Público, documento que no debe tener más de tres (03) meses de antigüedad a la fecha de la presentación (27/03/2018).

# **SOBRE CURRICULAR**

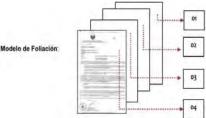
# Documentación de presentación OBLIGATORIA:

- a) Solicitud dirigida al Comité de Evaluación, comunicando el deseo de participar en la presente Convocatoria, especificando el código y descripción de la plaza a la que postula.
- b) Copia del Documento de Identidad Nacional legalizado por notario, no debiendo tener más de tres (03) meses a la fecha de la presentación (27/03/2018).
- c) Copia del Título Profesional/Bachiller y/o Título Técnico legalizado por notario público o la Institución de Origen, no debiendo tener más de tres (03) meses a la fecha de la presentación (27/03/2018).
- d) Resolución de término de SERUMS obligatorio (profesionales de Salud).
- e) Constancia de Habilidad Profesional vigente en original de los profesionales de la salud (indispensable).
- f) Declaración Jurada de los Datos del Postulante. (Anexo N° 1)
- g) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, No mantener vínculo laboral o haber renunciado en los últimos 12 meses a un puesto y/o cargo en la Unidad Operativa Red de Salud Huaytará. (Anexo N°02)
- h) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado. (Anexo N°03)
- i) Ley nº 26771 Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción. (Anexo N°04)
- j) Declaración Jurada en la que el postulante declare no tener parentesco con los miembros del Comité de Evaluación del Contrato Administrativo de Servicios N° 001-2018/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP, y/o funcionarios de la institución de acuerdo a Normas. (Anexo N°05)
- k) Declaración Jurada de contar con Buena Salud Fisco Mental. (Anexo N° 06)
- I) Carta de Declaración Jurada de No estar Registrado en el REDAM. (Anexo N° 07)
- m) Declaración Jurada de Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y/o Persona Con Discapacidad. (Anexo 08)
- n) Currículum Vitae debidamente sustentado y documentado. (Anexo N°09)
- o) Ficha de Datos del Trabajador (Postulante). (Anexo N°10)

# NOTA:

1) Todos los anexos deberán ser llenados de acuerdo al modelo adjunto, caso contrario será causal de descalificación;

2) Toda la documentación presentada, incluido el Currículum Vitae deberá estar FOLIADO (ENUMERARO, de manera ascendente iniciando de la última página) Y ORDENADO, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.



- 3) Los informes técnicos de los jefes de EE.SS., Micro red, Red, que contengan observaciones, sanciones, amonestaciones, deudas u otros antecedentes negativos del postulante, serán recepcionados y tomados en cuenta por el comité en la fase de la evaluación curricular los cuales serán publicados en esta misma fase.
- 4) Los postulantes con discapacidad que presenten el Certificado de CONADIS tendrán la Bonificación del 15% del puntaje final obtenido.

# 2.3. EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se realizará en Dos (02) etapas que son:

- La Evaluación Curricular
- Entrevista Personal.

Los máximos puntajes asignados en cada evaluación, es la siguiente:

• Evaluación Curricular : 60 puntos de acuerdo a los factores de evaluación

• Evaluación de Entrevista Personal : 40 puntos.

# 2.3.1. Evaluación del Sobre Curricular

- Formación Profesional y Capacitación
- Experiencia Laboral
- Méritos y/o Funciones Asignados

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente base, de observarse documentos no fedateados ni foliados como lo indica el punto 2.2.1 de la presente base, no será evaluado.

# **PRIMERA ETAPA:**

# **EVALUACIÓN DEL POSTULANTE**

La evaluación del Postulante es objetiva, relacionada con las necesidades del servicio, la misma que incluye 02 etapas:

# 1ra. Etapa de Evaluación Curricular y de Competencia:

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

# **DEBERA TOMARSE EN CUENTA LO SIGUIENTE**

- 1. Se considerará admitido a todo postulante que **acredite cumplir con el perfil** solicitado y podrán pasar a la etapa de entrevista personal.
- 2. Será descalificado aquel postulante:
  - Que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener el sobre curricular.
  - Que presente documentos dudosos.
- 3. Que no cumpla con los requisitos.
- 4. Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia laboral, se tomará en cuenta diplomas, certificados y Contratos Administrativos de Servicios, Contratos 728, Resoluciones.

# 2da. Etapa Entrevista Personal:

En la presente etapa se realizará la entrevista de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma:

En dicha entrevista se considerará los criterios como son: ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL (10 puntos), CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PROFESIONAL (15 puntos), CAPACIDAD DE PERSUACION Y TOMA DE DECISIONES (05 puntos) y CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL (10 puntos).

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

# 2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Los resultados parciales y finales se publicarán en los murales informativos de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.

En caso de empate se priorizara al que tenga mayor experiencia laboral, de persistir el empate se priorizará al que tenga mayor antigüedad del título.

# 2.5. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La adjudicación de las plazas se realizarán de acuerdo al cronograma, siendo que el INICIO DE LABORES Y SUSCRIPCION DE CONTRATO se realizará para el personal Asistencial a partir del 01 de Abril de 2018 y para el Personal Administrativo a partir del 01 de Abril de 2018.

El ganador deberá tomar posesión del cargo desde el día de inicio de labores, vencido dicho plazo, se procederá a notificar al que quedó elegible en segundo puesto en orden de mérito para que tome posesión de cargo, de la misma manera, si no se hiciera presente el segundo se procederá a notificar a los que se encuentran en el cuadro de méritos en orden de prelación, hasta que se culmine con el cuadro de mérito, luego se declarará desierta la plaza, para realizar nueva convocatoria.

# **CAPITULO III**

# PLAZAS VACANTES PARA PROCESO DE CONVOCATORIA -2018

# PROCESO CAS N° 001-2018/GOB.REG.HVCA/GSRH/CEP

N° PLAZA	CODIGO DE PLAZA	DESCRIPCION	AREA LABORAL	CANT	MENSUAL S/.	FTE FTO.	SEC. FUN.	PROGRAMAS	PLAZO DEL CONTRATO
01			C.S. CORDOVA	1	5,000.00	RO	011	0001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
02	MED - 01	MÉDICO CIRUJANO	P.S. OCOBAMBA	1	5,000.00	RO	011	0001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
03			C.S. PILPICHACA	1	5,000.00	RO	011	0001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
04	ENF - 02	LIC. ENFERMERÍA	P.S. SAN JUAN DE OCCORO	1	2,500.00	RO	008	0001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
05	OBST - 03	LIC.	P.S. PACOMARCA	1	2,200.00	RO	025	0002 SALUD MATERNO NEONATAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
06	OB31 - U3	OBSTETRICIA	P.S. QUISUARPAMPA	1	2,200.00	RO	026	0002 SALUD MATERNO NEONATAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
07	BIOL - 04	BIOLOGA/O	C.S. PILPICHACA	1	2,200.00	RO	004	0001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
08	PSIC - 05	PSICOLOGA/O	C.S. PILPICHACA	1	2,200.00	RO	082	0131. CONTROL Y PREVENCION EN SALUD MENTAL	01/04/2018 AL 31/05/2018
09	PAD-06	OPERADOR	C.S. HUAYTARA	1	1,500.00	RO	018	0002 SALUD MATERNO NEONATAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
10	PAD-00	PAD	C.S. SANTIAGO DE CHOCORVOS	1	1,500.00	RO	009	0001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	01/04/2018 AL 30/06/2018

11	PIL AMB - 07	PILOTO DE AMBULANCIA	C.S.PILPICHACA	1	1,200.00	RO	026	0002 SALUD MATERNO NEONATAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
12	TEC FARM - 08	TÉCNICO EN FARMACIA	C.S. HUAYTARA	1	1,500.00	RO	010	0001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
13	QUIM FARM - 09	QUÍMICO FARMACÉUTICO	RED DE SALUD	1	2,200.00	RO	002	0001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
14	OBST - 10	LIC.	RED DE SALUD	1	2,200.00	RO	019	0002 SALUD MATERNO NEONATAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
15	OB31 - 10	OBSTETRICIA	RED DE SALUD	1	2,200.00	RO	057	0024 PREVENCIÓN Y CONTROL DE CÁNCER	01/04/2018 AL 30/06/2018
16	ENF - 11	LIC ENFERMERIA	RED DE SALUD	1	2,200.00	RO	040	0017 ENFERMEDADES METAXENICAS Y ZOONOSIS	01/04/2018 AL 30/06/2018
17	ESP ADM - 12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	RED DE SALUD	1	2,200.00	RO	087	9001 ACCIONES CENTRALES	01/04/2018 AL 30/06/2018
18	TEC COMP -13	TEC. COMP. E INFORMÁTICA	NO SERÁ CONSID	ERADA			VOCATO RESUPU	RIA CAS HASTA EVALU ESTALES	AR NUEVAMENTE
19	PAD - 14	OPERADOR PAD	RED DE SALUD	1	1,500.00	RO	018	0002 SALUD MATERNO NEONATAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
20	TEC COMP -15	TEC. COMP. E INFORMÁTICA	RED DE SALUD	1	930.00	RO	065	0068. REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	01/04/2018 AL 30/06/2018
21	TEC TRANSP COMUNIC-16	TÉCNICO MECÁNICO ELÉCTRICO	RED DE SALUD	1	1500.00	RO	065	0068. REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	0/04/2018 AL 30/06/2018
22	MED AISPED -01	MÉDICO CIRUJANO	AISPED SAN JUAN DE OCCORO - SAN FELIPE	1	5,000.00	RO	011	0001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
23	LIC ENF AISPED - 01	LIC. DE ENFERMERIA	AISPED SAN JUAN DE OCCORO - SAN FELIPE	1	3,000.00	RO	009	0001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
24	CIR DENT AISPED - 01	CIRUJANO DENTISTA	AISPED SAN JUAN DE OCCORO - SAN FELIPE	1	3,000.00	RO	021	0002 SALUD MATERNO NEONATAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
25	OBST AISPED - 01	LIC. OBSTETRICIA	AISPED SAN JUAN DE OCCORO - SAN FELIPE	1	3,000.00	RO	036	0016 PROGRAMA TBC - VIH/SIDA	01/04/2018 AL 30/06/2018
26	TEC ENF AISPED - 01	TEC. EN ENFERMERIA	AISPED SAN JUAN DE OCCORO - SAN FELIPE	1	2,000.00	RO	021	0002 SALUD MATERNO NEONATAL	01/04/2018 AL 30/06/2018
27	PAD - 17	OPERADOR PAD	C.S. SANTIAGO DE CHOCORVOS	1	1,500.00	RO	002	0001 SALUD MATERNO NEONATAL	01/04/2018 AL 30/06/2018

# ✓ CONDICIONES DE TRABAJO.

- Las condiciones de trabajo, se rige de acuerdo a la normatividad CAS vigente y sus modificatorias.
- <u>El personal de Asistencial</u> tendrá que cumplir con las metas programadas según indicadores del SIS, será evaluado mensualmente, según el logro de los resultados esperados en las metas e indicadores

de salud. Según Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral del Recurso Humano de la Red, El incumplimiento en el logro de los resultados y/o inadecuado desempeño laboral demandará rescindir el contrato de ser necesario.

• <u>El personal Administrativo</u> será evaluado mensualmente, según el logro de los resultados esperados en las metas e indicadores de salud. Según Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral del Recurso Humano de la Red, El incumplimiento en el logro de los resultados y/o inadecuado desempeño laboral demandará rescindir el contrato de ser necesario.

# ✓ VIGENCIA DEL CONTRATO

De la suscripción del contrato de <u>Personal Asistencial</u> será del 01 de Abril al 30 de Junio del 2018. De la suscripción del contrato de <u>Personal Administrativo</u> será del 01 de Abril al 30 de Junio del 2018.

# ✓ FORMA DE PAGO

Al finalizar el mes trabajado, previa presentación de informes de actividades.

# ✓ ETAPAS DE LA SELECCIÓN

Evaluación curricular y entrevista personal

PER	FIL DEL PUESTO		MED - 01					
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Uni	Unidad Orgánica:   Gerencia Sub Regional Huaytará							
Denominación: Médico Cirujano								
Non	lombre del puesto: Médico Cirujano							
Dep	pendencia jerárquica lineal:  Unidad Operativa Red de Salud Huaytará - Centro o Salud							
Dep	endencia jerárquica funcional: Gerencia Sub Regional Huaytará							
Pue	stos que supervisa:							
MIS	IÓN DEL PUESTO							
Cun	nplir con la atención médica integral; así como tamb	pién acciones para fortalecimier	nto de las actividades de					
pro	moción, prevención y cumplimiento de indicadores S	IS en los establecimientos de s	salud del primer nivel de					
	nción							
FUN	ICIONES DEL PUESTO							
1	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento m	nédico establecido para el pacier	nte de acuerdo a normas					
1	y guías de atención aprobada; tanto en las diferente	es estrategias como por etapas d	e vida.					
2	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos mé							
3	Participar en actividades de promoción y educación							
,	otros dirigidos a la familia y comunidad así como el	personal del establecimiento de	salud.					
4	Detectar oportunamente morbilidades en el niño; a	sí como el seguimiento del adole	escente, adulto y adulto					
	mayor.							
5	Participar en el desarrollo de actividades de fortalec	imiento de capacidades de inve	stigación del personal de					
J	su cargo programados por el Establecimiento.							
6	Realizar análisis situacional y determinación del per							
	epidémicos y de aquellos daños que puedan signific		lación en su ámbito.					
7	Garantizar la vigilancia epidemiológica en el ámbito							
8	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas s	anitarias, proyectado a favor de	la población en el marco					
	del presupuesto por resultados (PpR).							
	Garantizar la atención adecuada de las IRAS y sus co							
9	respiratorios, EDAS y sus complicaciones, parasitosis	s intestinal, anemias y otras enfe	ermedades prevalentes					
10	de la infancia.							
10	Garantizar el cumplimiento de indicadores del SIS	lucación nara la calud ací como l	as visitas domisiliarias					
11	Participar en campañas de medicina preventiva y ed efectivas priorizando en el Programa Articulado Nut		as visitas uomitiidilas					
	Elaborar historias clínicas, expedir certificados de na		aue se encuentren					
12	establecidos en las normas vigentes.	delimentos, defanciones y otros	que se encuentren					
	Garantizar el registro de datos en los sistemas de in	formación de salud (HIS ELIAS	SIS SIEN Hachos Vitales					
13	SISMED, NOTI,SIP 2000 padrón nominado de niños y							
	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad r							
14	auditoria de la calidad de registros.	and the majority of the last o	,					
	Atención del parto, manejo de las emergencias obst	étricas y neonatales; atención d	el puerperio, orientación					
15	y consejería en problemas de salud pública más frec							
	Desarrollo de estrategias que fomenten el incremen							
16	servicios , así como el adecuado seguimiento y vigila	•						
	conocimiento adecuado de la normatividad vigente							
17	Realizar la orientación y consejería en los tipos de c							
18	Garantizar los indicadores de convenio SIS, FED							
19	Manejo adecuado de bioseguridad							
20	Realizar actividades intramurales (40%), actividades	extramurales (30%), Visitas Dor	niciliarias (20%) y					
20	actividades administrativas (10%).							
21	Garantizar la implementación de la Atención Integra	al de Salud Basado en Familia y C	Comunidad.					
22	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades	e instituciones locales.						
23	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato Sup	erior, acorde a los objetivos inst	itucionales.					
COC	ORDINACIONES PRINCIPALES							
Coo	rdinaciones Internas							

Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.

# **Coordinaciones Externas**

Todas las unidades orgánicas.

) Formación Acadón	nica		h) G	rado(s)/Situ	ación aca	démic	'a v	c) a	So requier	3			
) Formación Acadén	iica.			idios requeri				c) ¿Se requiere colegiatura?					
		Completa				- P			-8				
T Carana da mia	— г	•	1	7	ſ			, ,					
Secundaria			_	Egresado(a)				Х	Sí	No			
				-									
Técnica básica				Bachiller					equiere hab	oilitació			
(1 ó 2 años)							dico	pro	ofesional?				
				_		Ciru	ijano	Х	Sí	no No			
Técnica				٦				_^					
superior			X	Título /									
(3 ó 4 años)				Licenciatura									
				_	-		<u>.</u>						
Universitario		Х		Maestría									
	L				7 1	1	ı						
					Egresado		Titulado						
CONOCINALENTE													
CONOCIMIENTOS	icnicos -	rincipala	e roomerid -	e nara al nos	osto /No -	oguis.	ran daa	montas:	ón cuctomto	torics1			
<b>A) Conocimientos té</b> Conocimiento de No	•		•		25to (NO r	equiei	en docui	nentaci	on sustenta	torios).			
Conocimiento de No			<u> </u>		, adolesce	ente, a	dulto, ad	lulto jov	en v adulto	mayor)			
							,	,	,				
		ınitario y	/o clínico	Conocimiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural  Conocimiento en AIEPI comunitario y/o clínico									
B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.													
• •		•	ueridos y sus				v los dinl	omados r	no menos de	90 horas			
Nota: Cada curso de es	pecializad	ión deber	ueridos y sus n tener no me	nos de 24 hora	as de capa		y los dipl	omados r	no menos de	90 horas			
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y	pecializac /o progr	ción deber amas de	ueridos y sus n tener no me especializad	nos de 24 hora	as de capa		ı y los dipl	omados r	no menos de	90 horas			
Nota: Cada curso de es <mark>Indique los cursos y,</mark> Acreditar capacitació Acreditar capacitació	pecializad <mark>/o progr</mark> ón en em ón en cua	ción deber amas de nergencia alquier es	ueridos y sus n tener no me especializad as. strategia sar	nos de 24 hora <mark>ción requeric</mark>	as de capad <mark>dos:</mark>	citación				90 horas			
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació	pecializad <mark>/o progr</mark> ón en em ón en cua	ción deber amas de nergencia alquier es	ueridos y sus n tener no me especializad as. strategia sar	nos de 24 hora <mark>ción requeric</mark>	as de capad <mark>dos:</mark>	citación				90 horas			
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació	pecializad <mark>/o progr</mark> ón en em ón en cua	ción deber amas de nergencia alquier e ica e idio	n tener no me especializad as. strategia sar	nos de 24 hor. ción requerio nitaria del Mi	as de capad <mark>dos:</mark>	citación		últimos 5	ā años.	90 horas			
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de	pecializad /o progr ón en em ón en cua e ofimát	ción deber amas de nergencia alquier es ica e idio	ueridos y sus n tener no me especializad as. strategia sar mas	nos de 24 hora ción requerio nitaria del Mi	as de capad dos: inisterio d	le Salu	d en los t	últimos 5	de dominio				
Nota: Cada curso de es ndique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de OFIMÁTICA	pecializad <mark>/o progr</mark> ón en em ón en cua	ción deber amas de nergencia alquier e ica e idio	n tener no me especializad as. strategia sar	nos de 24 hor. ción requerio nitaria del Mi	as de capad <mark>dos:</mark>	le Salu		últimos 5	ā años.				
Nota: Cada curso de es indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació (C) Conocimientos de OFIMÁTICA ocesador de textos	pecializado de progreso progre	ción deber amas de nergencia alquier es ica e idio	ueridos y sus n tener no me especializad as. strategia sar mas	nos de 24 hora ción requerio nitaria del Mi	as de capad dos: inisterio d	le Salu	d en los (	últimos 5	de dominio				
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de OFIMÁTICA  OCIMÁTICA  OCESADOR DE TEXTOS DE TEX	pecializad /o progr ón en em ón en cua e ofimáti	ción deber amas de nergencia alquier es ica e idio	ueridos y sus n tener no me especializad as. strategia sar mas	nos de 24 hora ción requerio nitaria del Mi	as de capac dos: inisterio d	le Salu	d en los (  No aplica	últimos 5	de dominio				
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de OFIMÁTICA OCESADO de textos (Vord)  Dias de cálculo (Excel) ograma de	pecializad /o progr ón en em ón en cua e ofimáti	ción deber amas de nergencia alquier e- ica e idio  Básico  X	ueridos y sus n tener no me especializad as. strategia sar mas	nos de 24 hora ción requerio nitaria del Mi	inisterio d  IDIO  Inglés  Quec	e Salu  MAS	No aplica	últimos 5	de dominio				
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de OFIMÁTICA POCESADO DE LE EXTENDIDA DE LA COLLA	pecializad /o progr ón en em ón en cua e ofimáti	ción deber amas de nergencia alquier e: ica e idio  Básico	ueridos y sus n tener no me especializad as. strategia sar mas	nos de 24 hora ción requerio nitaria del Mi	as de capacidos: inisterio d  IDIO Inglés	e Salu  MAS	No aplica	últimos 5	de dominio				
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de OFIMÁTICA  OCESADO DE TEXTO DE LA CONTROLLA DE LA CALLA DEL CALLA DE LA CALLA DE LA CALLA DE LA CALLA DEL CALLA DE LA CALLA DEL CALLA DEL CALLA DE LA CALLA DE LA CALLA DE LA CALLA DEL CALLA	pecializad /o progr ón en em ón en cua e ofimáti	ción deber amas de nergencia alquier e- ica e idio  Básico  X	ueridos y sus n tener no me especializad as. strategia sar mas	nos de 24 hora ción requerio nitaria del Mi	inisterio d  IDIO  Inglés  Quec	e Salu  MAS	No aplica	últimos 5	de dominio				
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de  OFIMÁTICA  Procesador de textos Vord) Dojas de cálculo (Excel) Programa de resentaciones Power Dint)  EXPERIENCIA	pecializad /o progr ón en em ón en cua e ofimáti	ción deber amas de nergencia alquier e- ica e idio  Básico  X	ueridos y sus n tener no me especializad as. strategia sar mas	nos de 24 hora ción requerio nitaria del Mi	inisterio d  IDIO  Inglés  Quec	e Salu  MAS	No aplica	últimos 5	de dominio				
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de  OFIMÁTICA  Ocesador de textos Vord)  ojas de cálculo (Excel)  orgama de resentaciones Power oint)  EXPERIENCIA  Experiencia general	pecializac /o progr ón en em ón en cua e ofimáti No aplica	eión deber amas de nergencia alquier es ica e idio Básico X	n tener no me especializac as. strategia sar mas  Nivel de dom Intermedio	nos de 24 horación requerio	inisterio d  IDIO  Inglés  Quec	MAS shua	No aplica	Nivel Básico	de dominio				
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de  OFIMÁTICA  Procesador de textos Vord) Dojas de cálculo (Excel) Programa de Presentaciones Power Doint)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad t	pecializac /o progr ón en em ón en cu: e ofimáti  No aplica	eión deber amas de nergencia alquier es ica e idio  Básico  X  X  X	neridos y sus estrategia sar mas  Nivel de dom  Intermedio	nos de 24 horación requerio nitaria del Mi nitaria del Mi Avanzado aboral; ya se	inisterio d  IDIO Inglés Quec	MAS Schua	No aplica x	Nivel  Básico	de dominio	Avanz			
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de OFIMÁTICA Procesador de textos Vord)  Dias de cálculo (Excel)  Programa de Presentaciones Power point)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad te Experiencia mínima SERUMS)	pecializac /o progr ón en em ón en cu: e ofimáti  No aplica  cotal de a	eión deber amas de nergencia alquier es ica e idio  Básico  X  X  X	neridos y sus estrategia sar mas  Nivel de dom  Intermedio	nos de 24 horación requerio nitaria del Mi nitaria del Mi Avanzado aboral; ya se	inisterio d  IDIO Inglés Quec	MAS Schua	No aplica x	Nivel  Básico	de dominio	Avanz			
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de OFIMÁTICA POLICIA CO CONOCIMIENTO CO CO CONOCIMIENTO CO	pecializac /o progr ón en em ón en cu: e ofimáti  No aplica  cotal de a 1 año en	eión deber amas de nergencia alquier es ica e idio  Básico  X  X  X  años de es I la profes	n tener no me especializac ass. sstrategia sar amas  Nivel de dom Intermedio	nos de 24 horación requerio nitaria del Mi nitaria del Mi Avanzado aboral; ya se ado con cont	inisterio d  IDIO  Inglés  Quec  a en el se tratos CAS	MAS Schua ctor pt S, 728,	No aplica  X  X  úblico o p	Nivel  Básico  privado ones 27	de dominio Intermedio	Avanz			
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de OFIMÁTICA POLICIA CO CONOCIMIENTO CO CO CONOCIMIENTO CO	pecializac /o progr ón en em ón en cu: e ofimáti  No aplica  cotal de a 1 año en	eión deber amas de nergencia alquier es ica e idio  Básico  X  X  X  años de es I la profes	n tener no me especializac ass. sstrategia sar amas  Nivel de dom Intermedio	nos de 24 horación requerio nitaria del Mi nitaria del Mi Avanzado aboral; ya se ado con cont	inisterio d  IDIO  Inglés  Quec  a en el se tratos CAS	MAS Schua ctor pt S, 728,	No aplica  X  X  úblico o p	Nivel  Básico  privado ones 27	de dominio Intermedio	Avanz			
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de OFIMÁTICA POLICIA CO CONOCIMIENTO CO CONOCIMIENTO CO CO CONOCIMIENTO CO	pecializac /o progr ón en em ón en cua e ofimáti  No aplica  cotal de a 1 año en ca nínimo d	eión deber amas de nergencia alquier es ica e idio  Básico  X  X  X  años de es I la profes	n tener no me especializac ass. sstrategia sar amas  Nivel de dom Intermedio	nos de 24 horación requerio nitaria del Mi nitaria del Mi Avanzado aboral; ya se ado con cont	inisterio d  IDIO  Inglés  Quec  a en el se tratos CAS	MAS Schua ctor pt S, 728,	No aplica  X  X  úblico o p	Nivel  Básico  privado ones 27	de dominio Intermedio	Avanz do			
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de  OFIMÁTICA  rocesador de textos Vord) ojas de cálculo (Excel) rograma de resentaciones Power oint)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad t Experiencia mínima SERUMS)  Experiencia específic A). Marque el nivel n	pecializac /o progr ón en em ón en cua e ofimáti  No aplica  cotal de a 1 año en ca nínimo d	eión deber amas de nergencia alquier e- ica e idio  Básico  X  X  X  años de e- ila profe-	neridos y sus a tener no me especializadas.  strategia sar imas  Nivel de dom  Intermedio  experiencia la sión sustent  o que se req	nos de 24 horación requerio nitaria del Mi nitaria del Mi Avanzado aboral; ya se ado con cont	inisterio d  IDIO Inglés Quec a en el se tratos CAS Experienc	MAS Schua  ctor pu 6, 728, ia; ya s	No aplica  x  x  úblico o p  Resoluci	Nivel  Básico  privado ones 27	de dominio Intermedio 6 (Incluyend	Avanz do vado.			
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de  OFIMÁTICA  rocesador de textos Vord) ojas de cálculo (Excel) rograma de resentaciones Power oint)  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad t Experiencia mínima SERUMS)  Experiencia específic A). Marque el nivel n	pecializac /o progr ón en em ón en cua e ofimáti  No aplica  cotal de a 1 año en ca nínimo d	eión deber amas de nergencia alquier e- ica e idio  Básico  X  X  X  años de e- ila profe-	neridos y sus a tener no me especializadas.  strategia sar imas  Nivel de dom  Intermedio  experiencia la sión sustent  o que se req	nos de 24 horación requerio nitaria del Mi nitaria del Mi Avanzado  aboral; ya se ado con cont	inisterio d  IDIO  Inglés  Quec  a en el se tratos CAS	MAS Schua  ctor pu 6, 728, ia; ya s	No aplica  x  x  úblico o p  Resoluci	Nivel  Básico  Orivado ones 27	de dominio Intermedio 6 (Incluyend	Avanz			
Nota: Cada curso de es Indique los cursos y, Acreditar capacitació Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de  OFIMÁTICA  Procesador de textos Porda de cálculo (Excel) Programa de resentaciones Power Profesional  EXPERIENCIA Experiencia general Experiencia mínima SERUMS) Experiencia específic A) Marque el nivel m  Au	pecializac /o progr ón en en ón en cu: e ofimáti  No aplica  cotal de a 1 año en  ca nínimo d  istente	eión deber amas de nergencia alquier es ica e idio  Básico  X  X  X  Al años de e la profes	neridos y sus a tener no me especializadas.  strategia sar imas  Nivel de dom  Intermedio  experiencia la sión sustent  o que se requalista	nos de 24 horación requerionitaria del Minio  Avanzado  aboral; ya se ado con conti	inisterio d  IDIO  Inglés  Quec  a en el se tratos CAS  experienc  Supervis Coordin	MAS ctor pu 6, 728, ia; ya s sor/ ador	No aplica  X  X  úblico o p  Resoluci	Nivel  Básico  Orivado ones 27  sector p	de dominio Intermedio 6 (Incluyend úblico o pri	Avanz do vado.			

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

	<b>Sí,</b> el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.		<b>No,</b> el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público	
--	--	--	--	--

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

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

# **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Pro actividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

PER	FIL DEL PUESTO		LIC ENF - 02					
IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Unidad Orgánica: Gerencia Sub Regional Huaytará								
Der	ominación:							
Nor	nbre del puesto:	Licenciado en Enfermería						
D ===	andanala laufumulaa linaali	Unidad Operativa Red de Salud Huaytará - Puesto de						
Det	endencia jerárquica lineal:	Salud de san Juan de Occoro						
Dep	endencia jerárquica funcional:	Gerencia Sub Regional Huaytará						
Pue	stos que supervisa:							
MIS	IÓN DEL PUESTO							
Con	tar con un profesional de Licenciado de Enfermeri	ía para brindar Atención Integi	ral en salud basado er					
fam	ilia y comunidad así mismo la atención al paciente d	le acuerdo al diagnóstico y trata	miento médico, según e					
	do de dependencia.							
FUN	ICIONES DEL PUESTO							
1	Garantizar la administración de vacunas de acuerdo	o al calendario de vacunación vi	gente, con énfasis en los					
1	niños y niñas menores de cinco años.							
2	Analizar la situación de los niños y niñas con ir	, ,	•					
	favorezcan las condiciones o entornos para la adopo							
3	Garantizar la conservación y manipulación de los bio							
4	Garantizar el control de crecimiento y desarrollo de	e acuerdo a las normas vigentes,	, con énfasis en los niño					
	menores de 5 años.							
5	Captar y detectar oportunamente los riesgos de des							
6	Garantizar que los niños reciban suplementación de		a A.					
7	Garantizar la administración Profiláctico y de tratam							
8	Garantizar el tratamiento y seguimientos de los niño							
9	Garantizar la atención integral en las etapas de vida	según las normas vigentes.						
10	Realizar la atención del recién nacido normal.							
11	Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias	•						
12	Realizar visitas domiciliarias efectivas por cada prog							
13	Garantizar la vigilancia epidemiológica en el ámbito	de su jurisdicción.						
14	Detección, Diagnóstico y tratamiento de Tuberculos	is, así como el seguimiento de ca	asos.					
15	Implementar acciones de Promoción de la Salu	ud en los cuatro escenarios	(Familias, Comunidades					
13	Instituciones Educativas y Municipios Saludables).							
16	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad	mediante la implementación de	e proyectos de mejora, y					
10	auditorias de calidad de registro.							
17	Garantizar el cumplimiento de indicadores del SIS al							
18	Garantizar el registro de datos en los sistemas d	e información de salud (HIS, S	IS, SIEN. Hechos vitales					
	SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños							
19	Producción SIS – HIS, acorde al cumplimiento de me	etas de indicadores establecidos	en la Región.					
20	Manejo Adecuado de bioseguridad.							
21	Garantizar la Implementación de la atención integra	•						
22	Participar en las actividades de promoción y educac	ión de estilos de vida saludables	, prevención de la salud y					
	otros dirigidos a la familia y comunidad.							
23	Efectuar los registros relacionados a la atención	de los pacientes y otros que	competen al servicio de					
	enfermería.							

- 24 Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
- Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios.
- Realizar actividades intramurales (40%), actividades extramurales (30%), Visitas Domiciliarias (20%) y actividades administrativas (10%).
- Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde.
- 28 Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
- 29 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

# **COORDINACIONES PRINCIPALES**

# **Coordinaciones Internas**

Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.

# **Coordinaciones Externas**

Todas las unidades orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉN	ЛІСА										
a) Formación Académi	ca.			Grado(s)/Sit			-	-	Se requiere egiatura?	!	
Secundaria		Egresado(	•			Х		No			
Técnica básica				Bachiller			nciado en	¿Requiere habilitación profesional?			
Técnica superior (3 ó 4 años)			] [>	( Título / Licenciatura	ì	Enfe	ermería	X	Sí	No	
X Universitario	] [	Х		Maestría	Egresado		Titulado				
CONOCIMIENTOS  A) Conocimientos téc Conocimiento de Nora Conocimiento en la At Conocimiento en aten Conocimiento en AIEP B) Programas de espe Nota: Cada curso de espe Indique los cursos y/o Acreditar capacitación Acreditar capacitación C) Conocimientos de	mas Té cención po ción po ción po ción po ciáliza cecializa co progr n en em n en cua	cnicas Vi n Integral rimaria d unitario y ción requi ción deber ramas de nergencia alquier e	gentes del l por etapa le la salud l/o clínico ueridos y s n tener no n especializ as.	MINSA s de vida (niñ con enfoque sustentados o nenos de 24 ho ación requer	io, adoles intercultu con docun oras de cap idos:	cente, ral nentos acitació	adulto, ac	dulto jov	en y adulto	mayor)	
			Nivel de do	minio				Nivel	de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedi	o Avanzado	IDIO	OMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word)		Х			Ingl	és	Х				
Hojas de cálculo (Excel)		х			Que	echua	Х				
Programa de presentaciones Power Point)		х									
EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276 (Incluyendo SERUMS)  Experiencia específica  A).Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.											
<b>X</b> Profesional I	iliar o tente	A	nalista	Especialista	Superv		Jefe (	de Área o	Doto	Gerente o	

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

Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276 (Incluyendo SERUMS)

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

experiencia en el **Sector Público**.

<b>Sí,</b> el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	х	<b>No,</b> el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
experiencia en el sector publico.		sector publico

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

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

# **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

PER	FIL DEL PUESTO		OBST - 03					
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Unidad Orgánica:   Gerencia Sub Regional Huaytará								
Denominación: Obstetra								
Nor	nbre del puesto:							
Dep	pendencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Salud Huaytará - Puesto o						
Dep	pendencia jerárquica funcional: Gerencia Sub Regional Huaytará							
Pue	stos que supervisa:							
MIS	SIÓN DEL PUESTO							
	itar con un profesional Obstetricia para brindar npetencias a la mujer, familia y la comunidad enmaro os.							
FUN	ICIONES DEL PUESTO							
1	Brindar atención del parto inminente normal.							
2	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las	actividades de obstetricia.						
	Participar en actividades de promoción y educación	de estilos de vida saludables, pr	revención de la salud y					
3	otros dirigidos a la familia y comunidad, así como pe	ersonal del establecimiento de s	alud y realizar consejería					
	en la Prevención del Embarazo Adolescente.							
	Efectuar la detección y manejo de complicaciones de	el embarazo y realizar el cumpli	miento adecuado de la					
4	normativa vigente del Sistema de Referencia y Conti	ra referencia a un establecimien	ito de mayor					
	complejidad.							
5	Efectuar la identificación temprana de gestación en							
6	Atención en salud sexual y reproductiva, atención po							
	emergencias obstétricas y neonatales; atención del		exual y reproductiva.					
7	Realizar examen de mama, tamizaje con Papanicolaou.							
8	Garantizar el cumplimiento de indicadores del SIS al							
9	Brindar atención general a las mujeres en edad repr							
	teniendo en cuenta el enfoque de atención integral	·						
	Elaborar la historia clínica en la atención general a la							
10	atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de o	control obstetrico y otros docun	nentos establecidos de					
	acuerdo a las normas y guías de atención.	d = = -: 4 da = 1 : - : - : - : - : - : -						
11	Fomentar el incremento de partos institucionales, a		os, así como el adecuado					
	seguimiento en la vigilancia de gestantes y recién na		miniliarias (200/)					
12	Realizar actividades intramurales (40%), actividades	extramurales (30%), Visitas Dor	niciliarias (20%) y					
	actividades administrativas (10%).  Atención Prenatal reenfocada de la gestante de acua	ordo a la normativa y nivel de at	conción on un 100%					
13	aplicación de la Ficha de Plan de Parto en el 100% de							
	,							
14	Monitoreo y seguimiento de la gestante y puérperas al 100% para el cumplimiento de la suplementación de Sulfato Ferroso al 100%; así como la difusión en planificación familiar en el 100% de la población, priorizando							
17	a las mujeres en edad fértil en la comunidad.	inicación familiar en el 100% de	ia población, priorizariac					
	Diagnóstico, estabilización y referencia oportuna de	las complicaciones del embaraz	zo, parto, puerperio v					
15	recién nacido; según normativa vigente y nivel de at		io, parto, paciperio y					
	Consolidar, analizar y evaluar la información mensua		ridades asistenciales.					
16	preventivas y promocionales, para su envió a los niv	•						
	Realizar actividades para el cumplimiento de los indi	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	vectado a favor de la					
17	población en el marco del presupuesto por resultado							
18	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Sur							
	ORDINACIONES PRINCIPALES							
	ordinaciones Internas							
	os los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Ju	risdicción.						
	ordinaciones Externas							

Todas las unidades orgánicas.

	MICA										
a) Formación Académ	ica.			rado(s)/Sit			•	-	Se requiere egiatura?		
Secundaria		Completa		Egresado(a	)			X Sí No			
Técnica básica				Bachiller		Obst			equiere hab ofesional?	ilitación	
Técnica superior (3 ó 4 años)	][		Х	Título / Licenciatura				X	Sí	No	
X Universitario		X		Maestría	Egresado		Titulado				
A) Conocimientos téc Conocimiento de Nor Conocimiento en Em B) Programas de esp Nota: Cada curso de esp Indique los cursos y/ Acreditar capacitació Acreditar capacitació C) Conocimientos de	rmas Té ergencia ecializa ecializac o progr n en Em n en cua	cnicas Vi <sub>i</sub> as Obstét ción requ ión deber amas de aergencia alquier e	gentes del M ricas y Neor ueridos y sus a tener no me especializad s Obstétrica strategia sar	MINSA natales stentados co nos de 24 ho ción requeri s y Neonata	on docum ras de capa dos: iles	nentos.	n y los dipl	omados i	no menos de 9		
			Nivel de dom	inio				Nivel	de dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIO	OMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Dun annual		Х			la alá	s					
Procesador de textos (Word)		^			Inglé		Х				
Procesador de textos (Word) Hojas de cálculo (Excel)		X			-	chua	X				
(Word)					-						
(Word) Hojas de cálculo (Excel) Programa de presentaciones Power	año en	x x iños de e	sión sustent	ado con cor	Que	ector p	x úblico o p Resoluci	iones 27	` '		

Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276 (Incluyendo

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

experiencia en el Sector Público.

	<b>Sí,</b> el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	х	<b>No,</b> el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público	
--	--	---	--	--

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

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

# **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

PER	FIL DEL PUESTO		BIOL - 04				
IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Uni	dad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huayta	rá				
Der	nominación:	Biólogo					
Nor	mbre del puesto:	Biólogo					
Dep	pendencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Salud Salud de Pilpichaca	d Huaytará - Centro de				
Dep	pendencia jerárquica funcional:	Gerencia Sub Regional Huayta	rá				
Pue	stos que supervisa:						
	SIÓN DEL PUESTO						
Clín enf prir	ntar con Profesional de Biología para el cumplimient ico y que respondan a las demandas del entorn ermedades o el control de las mismas, con un alto se icipios éticos y comprometidos con el desarrollo suste ICIONES DEL PUESTO	o, con la finalidad de contrib entido de responsabilidad, voca	ouir a la prevención de				
1	Garantizar batería completa de las gestantes, puérpo	eras y RN.					
2	Garantizar el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemo						
3	Garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etá	reo focalizado.					
4	Garantizar el paquete de análisis completo de adulto	y adulto mayor.					
5	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de	<u> </u>	umo humano.				
6	Realizar la lectura de las láminas de bacilos copia al :						
7	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmai						
8	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, pa		ología v otros				
9	Garantizar el cumplimiento de indicadores del SIS al		ologia y otros.				
10	Extracción de las muestras de sangre según protocol muestras.		y preparación de las				
11	Realizar al 100% monitoreo urbano y rural en tod mensual, por ser un indicador trazador	do sus sistemas de abastecimi	ento de agua en forma				
	117	mas de Abastesimientos de agu	ia nara concumo Humano				
12	Realizar al 100% inspecciones sanitarias en los Siste en su jurisdicción en forma semestral.	mas de Abastecimientos de agu	la para consumo numano				
13	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas fi	ísicas, proyectado a favor de la ¡	población en el marco del				
13	presupuesto por resultados PPR, y otros.						
14	Formar parte de actividades preventivo promociona	les.					
15	Realizar al 100% los análisis bacteriológicos y para:	sitológicos de los Sistemas de A	Abastecimientos de Agua				
15	para el Consumo Humano en coordinación con la UC	ORSH.					
16	Desinfección y/o tratamiento del agua para Consum	o Humano por ser un indicador	trazador.				
17	Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo	a normatividad vigente.					
18	Realizar actividades intramurales (40%), actividades actividades administrativas (10%)	extramurales (30%), Visitas Dor	niciliarias (20%) y				
19	Participar en el trabajo articulado con las autoridade	es e instituciones locales.					
20	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes	del EE.SS.					
21	Realizar otras funciones que le designe el jefe inmed						
	ORDINACIONES PRINCIPALES	· · · · ·					
Coc	ordinaciones Internas						
Tod	los los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Ju	risdicción.					
	ardinaciones Externas						

# **Coordinaciones Externas**

Todas las unidades orgánicas.

FORMACIÓN ACAD	EIVIICA												
a) Formación Acadér	nica.			rado(s)/Sit			_	-	¿Se requiere legiatura?	2			
		Completa							-6				
Secundaria		Completa		Egresado(a)				Х	ζ Sí	No			
Técnica básica				Bachiller		Bi	ólogo		equiere hab ofesional?	ilitación			
Técnica superior (3 ó 4 años)			х	Título / Licenciatura				х	X Sí				
X Universitario		Х		Maestría	_		7						
					Egre	esado	Titulado						
CONOCIMIENTOS													
A) Conocimientos to		-	•		esto	(No requie	eren docu	ımentaci	ión sustenta	torios).			
Conocimiento de No													
B) Programas de es													
Nota: Cada curso de es						capacitació	n y los dip	lomados	no menos de	90 horas			
Indique los cursos y			•										
Certificado de Vigila Diplomado en Salud			e Agua de Co	JIISUIIIO HUI	IIaIIO.								
Acreditar capacitaci			trategia car	itaria del M	inista	rio de Sal	ud en los	últimos	5 años				
C) Conocimientos d				intaria aci iv	1111300	ino ac sar	uu cii 103	ultillios .	<i>3</i> unos.				
<i></i>													
			Nivel de dom	inio				Nive	l de dominio				
	- N-		vivei de doili	11110	ı		81-	T	T de dominio	1			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Procesador de textos (Word)		Х				Inglés	Х						
Hojas de cálculo (Excel)		Х				Quechua	Х						
Programa de presentaciones Power		Х											
Point)		^											
EXPERIENCIA													
Experiencia general													
Indique la cantidad	total de a	Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con resoluciones de termino (Incluyendo SERUMS)											
Indique la cantidad Experiencia mínima	total de a 1 año er							ncluyend	o SERUMS)				
Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi	total de a 1 año er <mark>ica</mark>	la profe	sión sustent	ado con res	oluci	ones de te	ermino (Ir	,	•	and s			
Indique la cantidad Experiencia mínima	total de a 1 año er <mark>ica</mark>	la profe	sión sustent	ado con res	oluci	ones de te	ermino (Ir	,	•	vado.			
Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi	total de a 1 año er <mark>ica</mark>	la profe	sión sustent	ado con res	oluci	ones de te	ermino (Ir	,	•	vado.			
Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi A).Marque el nivel r	total de a 1 año er <mark>ica</mark>	la profes	g que se req	ado con res	expe Su	ones de te	sea en e	,	público o pri	vado.  Gerente o Director			
Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi A).Marque el nivel r	total de a 1 año er ica nínimo c uxiliar o sistente	lel puesto	g que se req	uiere como	expe Su Co	riencia; ya pervisor/ ordinador	sea en e	l sector p	oúblico o pri	Gerente o			

Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276 (Incluyendo

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

19

experiencia en el Sector Público.

<b>Sí</b> , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	х	<b>No,</b> el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público	
---	---	--	--

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

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

# **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

PER	FIL DEL PUESTO		PSIC - 05
IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Uni	dad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huayta	nrá
Der	nominación:	Psicólogo	
Nor	mbre del puesto:	Psicólogo	
Dep	pendencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Salu Salud de Pilpichaca	d Huaytará - Centro de
Dep	endencia jerárquica funcional:	Gerencia Sub Regional Huayta	ırá
Pue	stos que supervisa:		
	SIÓN DEL PUESTO		
eva prin	tar con un profesional Psicólogo para atención p luación e intervenciones individuales y grupales, enn ner nivel de atención de salud.		
	Efectuar procesos de evaluación, intervención y seg	uimiento psicológico de pacient	es ambulatorios y
1	hospitalizados de manera individual o grupal.		
2	En el ámbito de la Micro red de salud podrá particip	ar en las visitas domiciliarias, br	rigadas móviles.
	Desarrollar programas de orientación sobre el mane		
3	tamizaje de salud mental en violencia, alcohol, drog	• •	poleologicos y realizar el
4	Garantizar el cumplimiento de los indicadores SIS y	FED al 100%	
5	Realizar actividades intramurales (40%), actividades actividades administrativas (10%).	extramurales (30%), visitas don	niciliarias (20%) y
6	Elaborar informes documentos relativos a la prestac requeridos.	ión del servicio en la historia clí	nica y otros que le sean
7	Efectuar procesos de evaluación, intervención y seg	uimiento psicológico ambulator	io.
8	Participar en actividades de promoción y educación	de estilos de vida saludables.	
9	Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitudes y ha		
	Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que		ientes para emitir un
10	juicio en el diagnóstico y apoyar en la realización de	•	•
10	ser requerido.		porquiatina em caso ac
11	Realizar visita Familiar Integral.		
12	Realizar el análisis situacional y determinación del p	erfil enidemiológico de la nobla	ción
14	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas s		
13		amicanas, proyectado a favor de	ia poblacion en el marco
	del Presupuesto por Resultaos (PpR).		
14	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato sup	erior, acorde a los objetivos inst	itucionales.
	ORDINACIONES PRINCIPALES		
	ordinaciones Internas		
	os los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Ju	risaiccion.	
	ordinaciones Externas		

Todas las unidades orgánicas.

ı) Formación Acadér	nica.		b	) Grado(s)/Sit	uación ac	adémi	са у	c)	¿Se requier	9
,				studios reque			•	-	legiatura?	
		Completa	1							
Secundaria				Egresado(a	a)			Х	Sí	No
Técnica básica			$\neg \vdash$	Bachiller					equiere hab ofesional?	oilitación
(1 ó 2 años)	L 		」	<u></u>		Psic	cólogo	×	Sí	No
Técnica superior (3 ó 4 años)	4			X Título / Licenciatura	ı					
( Universitario		Х	_	Maestría						
_					Egresado		Titulado			
CONOCIMIENTOS	3									
A) Conocimientos to		rincipal	es requeri	dos para el pu	uesto (No	requie	ren docu	mentaci	ón sustenta	torios).
Conocimiento de No										
B) Programas de es	•									
Nota: Cada curso de es		ción debe	n tener no i	menos de 24 ha						
	//o nrogr	amac de				acitacio	n y los dip	iomados	no menos de	90 noras
			especiali	zación requer		acitacio	n y ios dip	iomados	no menos de	90 noras
Certificados en Tera	apia de tr	ranstorn	especiali	zación requer		acitacio	n y ios dip	iomados	no menos de	90 noras
Certificados en Tera Diplomado en Salud	apia de tr I Publica	ranstorn y otros	e especializ os mental	<mark>zación requer</mark> es	idos:					90 noras
Certificados en Tera Diplomado en Salud Acreditar capacitaci	apia de tr I Publica ón en cu	ranstorn y otros alquier e	e especializos mentalos estrategia s	<mark>zación requer</mark> es	idos:					90 noras
Certificados en Tera Diplomado en Salud Acreditar capacitaci	apia de tr I Publica ón en cu	ranstorn y otros alquier e	e especializos mentalos estrategia s omas	<b>zación requer</b> es sanitaria del N	idos:			últimos :	5 años.	90 noras
Certificados en Tera Diplomado en Salud Acreditar capacitaci	apia de tr d Publica ón en cu de ofimát	ranstorn y otros alquier e	e especializos mentalos estrategia s	zación requer es sanitaria del N	idos:		ud en los	últimos :		
Certificados en Tera Diplomado en Salud Acreditar capacitaci C) Conocimientos d  OFIMÁTICA Procesador de textos	apia de tr I Publica ón en cua e ofimáti	ranstorn y otros alquier e ica e idio	e especialis os mentale estrategia s omas Nivel de de	zación requer es sanitaria del N	idos:	de Salu	ud en los	últimos l	5 años.	
Certificados en Tera Diplomado en Salud Acreditar capacitaci C) Conocimientos d  OFIMÁTICA  rocesador de textos Vord)	apia de tr d Publica ón en cu de ofimát	ranstorn y otros alquier e ica e idio Básico	e especialis os mentale estrategia s omas Nivel de de	zación requer es sanitaria del N	idos:  Ainisterio	de Salu	No aplica	últimos l	5 años.	
Certificados en Tera Diplomado en Salud Acreditar capacitaci C) Conocimientos d  OFIMÁTICA  rocesador de textos Word) ojas de cálculo (Excel) rograma de resentaciones Power	apia de tr d Publica ón en cu de ofimát	ranstorn y otros alquier e ica e idio Básico	e especialis os mentale estrategia s omas Nivel de de	zación requer es sanitaria del N	idos:  Ainisterio	OMAS és echua	No aplica	últimos l	5 años.	
Certificados en Tera Diplomado en Salud Acreditar capacitaci C) Conocimientos d  OFIMÁTICA  rocesador de textos Word) ojas de cálculo (Excel) rograma de resentaciones Power	apia de tr d Publica ón en cu de ofimát	ranstorn y otros alquier e ica e idio Básico X	e especialis os mentale estrategia s omas Nivel de de	zación requer es sanitaria del N	Ainisterio  IDIO Ingl.	OMAS és echua	No aplica	últimos l	5 años.	
Certificados en Tera Diplomado en Salud Acreditar capacitaci C) Conocimientos d  OFIMÁTICA  rocesador de textos Word) ojas de cálculo (Excel) rograma de resentaciones Power oint)  EXPERIENCIA	apia de tr I Publica ón en cua e ofimáti No aplica	ranstorn y otros alquier e ica e idio Básico X	e especialis os mentale estrategia s omas Nivel de de	zación requer es sanitaria del N	Ainisterio  IDIO Ingl.	OMAS és echua	No aplica	últimos l	5 años.	
Certificados en Tera Diplomado en Salud Acreditar capacitaci C) Conocimientos d  OFIMÁTICA  rocesador de textos Word) ojas de cálculo (Excel) rograma de resentaciones Power oint)  EXPERIENCIA Experiencia general	apia de tr l Publica ón en cua e ofimáti No aplica	ranstorn y otros alquier e ica e idio  Básico  X  X	e especiali os mentali estrategia s omas Nivel de do Intermed	sanitaria del N	idos:  //inisterio	OMAS és echua	No aplica X	últimos di Nivel	5 años.	
Certificados en Tera Diplomado en Salud Acreditar capacitaci C) Conocimientos d  OFIMÁTICA  rocesador de textos Word) ojas de cálculo (Excel) rograma de resentaciones Power oint)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad	apia de tri l Publica on en cua e ofimáti  No aplica  total de a	ranstorn y otros alquier e ica e idio  Básico  X  X	e especialis os mentalos mentalos mentalos estrategia somas  Nivel de do Intermed	sanitaria del Nominio io Avanzado a laboral; ya s	IDIO Ingl. Qu	DMAS és echua	No aplica X	últimos Nivel  Básico  privado	5 años.  de dominio  Intermedio	Avanz
Certificados en Tera Diplomado en Salud Acreditar capacitaci C) Conocimientos d  OFIMÁTICA  rocesador de textos Word)  lojas de cálculo (Excel)  rograma de resentaciones Power oint)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima	apia de tri l Publica on en cua e ofimáti  No aplica  total de a	ranstorn y otros alquier e ica e idio  Básico  X  X	e especialis os mentalos mentalos mentalos estrategia somas  Nivel de do Intermed	sanitaria del Nominio io Avanzado a laboral; ya s	IDIO Ingl. Qu	DMAS és echua	No aplica X	últimos Nivel  Básico  privado	5 años.  de dominio  Intermedio	Avanz
Certificados en Tera Diplomado en Salud Acreditar capacitaci C) Conocimientos d  OFIMÁTICA  rocesador de textos Word)  lojas de cálculo (Excel)  rograma de resentaciones Power oint)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima SERUMS)	apia de tri l Publica ón en cua e ofimáti  No aplica  total de a 1 año en	ranstorn y otros alquier e ica e idio  Básico  X  X	e especialis os mentalos mentalos mentalos estrategia somas  Nivel de do Intermed	sanitaria del Nominio io Avanzado a laboral; ya s	IDIO Ingl. Qu	DMAS és echua	No aplica X	últimos Nivel  Básico  privado	5 años.  de dominio  Intermedio	Avanz
Certificados en Tera Diplomado en Salud Acreditar capacitaci C) Conocimientos d  OFIMÁTICA  rocesador de textos Word)  lojas de cálculo (Excel)  rograma de resentaciones Power oint)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad de Experiencia mínima SERUMS)  Experiencia específi	apia de tri l Publica ón en cua e ofimáti  No aplica  I total de a 1 año en	ranstorn y otros alquier e ica e idio  Básico  X  X  X  años de e la profe	e especialis os mentalos mentalos mentalos mentalos estrategia somas  Nivel de do Intermed  experienciesión suste	sanitaria del Nominio io Avanzado a laboral; ya sentado con con	IDIO Ingl. Qu	DMAS és echua ector p	No aplica x x	últimos di Nivel Básico privado iones 27	5 años.  de dominio  Intermedio  6 (Incluyence	Avanz
Certificados en Tera Diplomado en Salud Acreditar capacitaci C) Conocimientos d  OFIMÁTICA  rocesador de textos Word) lojas de cálculo (Excel) rograma de resentaciones Power oint)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima SERUMS) Experiencia específi A).Marque el nivel r	apia de tri l Publica ón en cua e ofimáti  No aplica  I total de a 1 año en	ranstorn y otros alquier e ica e idio  Básico  X  X  X  años de e la profe	e especialis os mentalos mentalos mentalos mentalos estrategia somas  Nivel de do Intermed  experienciesión suste	sanitaria del Nominio io Avanzado a laboral; ya sentado con con	idos:  //inisterio  IDIO Ingl. Qui  ea en el s ntratos C/	de Salu  DMAS  és echua  ector pAS, 728 cia; ya	No aplica x x x  súblico o o, Resoluc	últimos di Nivel Básico privado iones 27	5 años.  de dominio Intermedio  6 (Incluyence	Avanz
Certificados en Tera Diplomado en Salud Acreditar capacitaci C) Conocimientos d  OFIMÁTICA  rocesador de textos Word) lojas de cálculo (Excel) rograma de resentaciones Power oint)  EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima SERUMS) Experiencia específi A).Marque el nivel r	apia de tri l Publica ón en cuci e ofimáti  No aplica  I total de a 1 año en ica mínimo d	ranstorn y otros alquier e ica e idio  Básico  X  X  X  años de e la profe	e especializos mentales estrategia somas  Nivel de de Intermed  experienciesión suste	cación requer es canitaria del M cominio io Avanzado a laboral; ya s entado con col equiere como	idos:  //inisterio  IDIO Ingl. Qui  ea en el s ntratos C/	de Salu  OMAS  és echua  ector pas, 728 cia; ya	No aplica x x x  súblico o o, Resoluc	últimos vivel Básico  Básico  privado iones 27  sector p	5 años.  de dominio Intermedio  6 (Incluyence	Avanz do vado.

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

22

<b>Sí,</b> el puesto req experiencia en e		ΙX	<b>No,</b> el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público	1
---	--	----	--	---

<sup>\*</sup> En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

# HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

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

PERFIL DEL PUESTO		OPE PAD - 06
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huayta	rá
Denominación:	Técnico en Computación e Inf	ormática
Nombre del puesto:	Operador PAD I	
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Salu Salud Santiago de Chocorvos	d Huaytará - Centro de
Dependencia jerárquica funcional:	Gerencia Sub Regional Huayta	rá
Puestos que supervisa:		
MISIÓN DEL PUESTO		
Contar con un Personal Técnico en Computación en la Chocorvos quien hará las funciones de soporte técnico MINSA a nivel de los 10 establecimientos de la Microigentes.  Organizar los sistemas de información del HIS, Hechos designe.	del manejo del Aplicativo de reg ro Red Santiago de Chocorvos d	istro de formatos del HIS e acuerdos a las normas
FUNCIONES DEL PUESTO		
1 Manejo informático del HIS MINSA.		
2 Soporte técnico en equipos informáticos HARWAR	D, SOFTWARE y configuración e i	nstalación de REDES LAN
Consolidar, analizar y evaluar la información quin las actividades del HIS.	cenal, mensual y trimestralment	e y anual del ingreso de
4 Realizar el reporte y consolidación del padrón non	ninal por etapas de vida.	
Generar mensualmente los indicadores de gestión SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros		IVITAL, SEM, NOTIS,
6 Emitir los reportes mensuales, trimestrales, semes SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN y otros		T, HVITAL, SEM, NOTIS,
6 Administración, actualización y monitoreo del PAD		es de 5 años.
7 Monitoreo de avances de indicadores FED mediar	ite el informe operativo mensua	l informático.
8 Procesamiento y revisión de la información para la	adecuada consistencia de datos.	
12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato su	perior, acorde a los objetivos inst	itucionales.
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la J	urisdicción.	
Coordinaciones Externas		
Todas las unidades orgánicas.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
	)/Situación académica y	c) ¿Se requiere
estudios re	equeridos para el puesto.	colegiatura?
Secundaria Completa Egres	ado(a) Téc. Computación	Sí X No
Técnica básica X Bachi	e Iler Informática,	¿Requiere habilitación profesional?
(1 ó 2 años)	Bachiller y/o Título Profesional	Sí X No
X Técnica X Título	,Administraci	
(3 ó 4 años) Licence	iatura ón	
X Universitario X Maes	tría	
	Egresado Titulado	

## **CONOCIMIENTOS** A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatorios). Conocimiento de Normas Técnicas Vigentes del MINSA Manejo de herramientas de Ofimática, Microsoft Windows, office Excel avanzado(tablas dinámicas) Internet y otros Manejo del Aplicativo HIS MINSA. Conocimiento en formateo de equipos informáticos Conocimiento en Instalación de diferentes SOFTWARE Conocimiento en Instalación y Configuración de Redes Conocimientos en Ensamblaje y Mantenimiento de Computadoras B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización y/o actualización no deben tener menos de 5 años de antigüedad. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Acreditar manejo de herramientas de Ofimática, Microsoft Windows, office Excel avanzado(tablas dinámicas) Internet y otros Acreditar capacitación en los últimos 5 años. C) Conocimientos de ofimática e idiomas Nivel de dominio Nivel de dominio No No Básico **OFIMÁTICA IDIOMAS** Básico Intermedio Avanzado Intermedio Avanzado aplica aplica Procesador de textos х х Inglés (Word) Hojas de cálculo (Excel) Χ Quechua Χ Programa de presentaciones Power Х Point) **EXPERIENCIA** Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado Experiencia mínima 6meses en la profesión. Experiencia específica A). Marque el nivel mínimo del puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. Auxiliar o Supervisor/ Gerente o Profesional Analista Especialista Jefe de Área o Doto. Asistente Coordinador Director B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado Experiencia mínima 6 meses en la profesión sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276. C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con la experiencia en el Sector Público.

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

- \* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.
- \* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

# **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

PERFIL	DEL PUESTO	OPE PAD - 06									
IDENTI	FICACIÓN DE	L PUEST	О								
Unidad	l Orgánica:				G	erencia Su	b Regional	Huayta	ará		
Denom	ninación:				Т	écnico en (	Computaci	ón e In	formática		
Nombr	e del puesto:				С	perador P	AD I				
Depend	dencia jerárq	uica lin	eal:			Unidad Operativa Red de Salud Huaytará - Centro de Salud Huaytará					
Depend	dencia jerárq	uica fur	ncional:		G	erencia Su	b Regional	Huayta	ará		
Puesto	s que superv	isa:				-					
	N DEL PUESTO										
Huayta Seguro derecho Organiz	rá, quien ha Integral a ni os de los pla zar los sistem	irá las f ivel de l anes de as de in	unciones de os establecin benéficos de	soporte to nientos de el Seguro II	écnico de su jurisdi	l manejo d cción, afili	lel Aplicat aciones al	ivo de AUS c	vados del Centro de Salud registro de formatos del on enfoques de deberes y ormas vigentes.		
	ONES DEL PU										
	lanejo inform										
									instalación de REDES LAN		
3 la:	s FUAS en el	aplicati	vo del ARFSIS	S.			•		te y anual del ingreso de		
	-		•						ientos de salud.		
5				•	s y recién	nacidos , s	upervisión	monito	oreo y asistencia técnica a		
lo	s puntos de										
	igitación de F										
/	7 Monitoreo de avances de indicadores SIS mediante el informe operativo mensual del informático de la Unidad de Seguros de la Red de Salud Huaytará.										
8	formar mens iliaciones y ca							erativa	s, inscripciones,		
									م طء دماريط (داددد)		
									s de Salud (SIGES) y y asegurar su		
cc	ontinuidad y s	ostenib	ilidad anual.	- Producir	la inform	ación estad	dística.				
10 Ot	tras funcione	s asigna	das por el je	fe inmedia	ato superio	or, acorde	a los objeti	vos ins	titucionales.		
COORD	DINACIONES F	PRINCIP	ALES								
Coordi	naciones Inte	rnas									
Todos I	os Servicios c	le Estab	lecimiento d	e Salud ba	ijo la Juris	dicción.					
Coordi	naciones Exte	ernas									
Todas I	as unidades d	orgánica	is.								
FORMA	ACIÓN ACADÍ	ÉMICA									
a) Forma	ación Acadén	nica.				tuación aca eridos para	adémica y el puesto		c) ¿Se requiere colegiatura?		
			Completa								
Secui	ndaria	$\Box$ [			Egresado(	a)	Téc.		Sí X No		
		<b>一</b> 「			1		Computac e		¿Requiere habilitación		
Técni	ica básica			Х	Bachiller		Informátion Bachiller y		profesional?		
(1 ó 2 ar	ños)						Título Profesion	al			
<del></del>	_			<u> </u>	1		en Ing.		Sí X No		
Técni χ supe			х	Х	Título /		Sistema ,Administr				
(3 ó 4 aí	-	<b>-</b>			Licenciatura	3	ón				
1	<u> </u>				ı		<u> </u>				
X Unive	ersitario	<b>¬</b> [	Х		Maestría						
					<u> </u>	$\neg$					
						Egresado	Titu	ado			

CONOCIMIENTOS											
A) Conocimientos te					el pues	to	(No requie	ren docu	mentaci	ón sustenta	torios).
Conocimiento de No			_								
Manejo de herramie otros	entas de (	Ofimátic	a, Microsoft	Windo	ws, off	ice	Excel avan	zado(tabl	as dinár	nicas) Interr	net y
Manejo del Aplicativ	o ARFSIS	S y SIASIS	Web.								
Conocimiento en foi	rmateo d	le equipo	s informátic	OS							
Conocimiento en Ins											
Conocimiento en Ins											
Conocimientos en E		•			•						
B) Programas de esp											
Nota: Cada curso de es							os de 5 anos	s de antigu	edad.		
Indique los cursos y  Acreditar manejo de							ows office	Event ava	nzado/t	ablac dinámi	icac)
Internet y otros	Herrain	ileillas u	e Ommatica,	IVIICIO	SOIL WI	nu	ows, office	Excel ava	πzauo(ι	abias uilialli	icas)
Acreditar capacitaci	ón en los	últimos	5 años								
C) Conocimientos de											
cy consuments a	c ommue.		Nivel de dom	inio					Nive	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avana	zado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
Procesador de textos	арпса			х			Inglés	Х			
(Word) Hojas de cálculo (Excel)				X			Quechua	X			
Programa de											
presentaciones Power Point)			Х								
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad	total de a	años de e	experiencia la	aboral;	ya sea	en	el sector p	uúblico o p	orivado		
Experiencia mínima		en la pro	ofesión.								
Experiencia específi											
A).Marque el <u>nivel r</u>	<u>nínimo d</u>	lel puest	<u>o</u> que se req	uiere c	omo ex	кре	riencia; ya	sea en el	sector p	úblico o priv	/ado.
		1 1				1		1 1		1 1	
Profesional	uxiliar o sistente	Aı	nalista E	Especial	ista		ipervisor/ oordinador	Jefe	de Área c	Dpto.	Gerente Director
			•		•						
B) Indique el tiempo	de <b>expe</b>	riencia r	equerida pa	ra el p	uesto;	ya s	sea en el se	ector públ	lico o pri	ivado	
Experiencia mínima	6 meses	en la pro	ofesión suste	ntado	con co	ntra	atos CAS, 7	'28, Resol	uciones	276.	
C) En base a la ex	periencia	requeri	ida para el	puesto	(parte	е В	), marque	si es o	<b>no</b> nece	esario conta	r con la
experiencia en el Se	ctor Púb	lico.									
<b>Sí,</b> el puesto red experiencia en	-			1 X I	<b>lo,</b> el p		-	iiere cont	ar con e	xperiencia e	n el
<u> </u>											
* En caso que sí re- funciones equivaler	-	•		tor púl	blico, ir	ndi	que el tier	npo de e	xperiend	cia en el pue	esto y/o
·											
* Mencione otros a para el puesto.	spectos	complen	nentarios so	bre el	requisi	to	de experie	ncia; en o	caso exi	stiera algo a	dicional
para ci paesto.											

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

PERFIL DEL	PUESTO					PIL AMB - 07			
IDENTIFICA	CIÓN DEL PUE	STO							
Unidad Org	ánica:			Gerencia Su	ıb Regional Huayt	ará			
Denominac	ón:			Piloto de Ambulancia					
Nombre de	puesto:			Piloto de Ambulancia					
Dependenc	a jerárquica li	neal:		Unidad Operativa Red de Salud Huaytará - Centro de Salud Pilpihaca					
Dependenc	a jerárquica f	uncional:		Gerencia Su	ıb Regional Huayt	ará			
Puestos que	•								
MISIÓN DEI Garantizar		slado de pa	acientes en	situación	de emergenc	ia de los EE.SS.			
velar por la	operatividad t	écnica de las un	idades móviles	y ambulancia	de los centros de	Salud			
	DEL PUESTO								
		en la ambulancia							
2 Cumpli desem		iones del responsa	able de la Unidad	móvil, mostran	ido disciplina, dispo	nibilidad y eficiencia en su			
		la unidad móvil, r							
		establecido y perm				o de celud			
					or el establecimient	nbulancia asignado por el			
6 estable	cimiento de salu	ud; cambio de ace	ite, revisión de líq	uidos, frenos, ı	motor, etc.				
/		e gasolina, el kilor de llenar el tanque	-	l cuenta la ami	oulancia asignado p	or el establecimiento de			
Informa				irregularidad,	percance, o inconv	eniente que se presente			
			tanto de manera	personal como	con la ambulancia	asignado por el			
Hevari	cimiento de salu In registro detal		ble utilizado, el ki	lometraje y me	edir los niveles de f	uidos (Agua Combustible,			
9 líquido	de freno y otros	s) al recibir su turn	no y verificar la pre	sión del aire d	e las llantas al inicia	r sus labores.			
1 10 1	ir por escrito en está asignado.	el momento del r	relevo (BITACORA)	, sobre todo d	esperfecto, dano o	pérdida que sufra la unidad a			
						el personal de salud.			
<del> </del>		ta ante cualquier		_	•	deedenkee ee kome			
<del> </del>		informado ai jefe i idas por el Jefe Inr		is actividades y	ocurrencias suscita	ados dentro su turno.			
	CIONES PRINC								
Coordinacio	nes Internas								
Todos los Se	rvicios de Esta	ablecimiento de	Salud bajo la Ju	risdicción.					
Coordinacio	nes Externas								
Todas las ur	idades orgáni	cas.							
FORMACIÓ	N ACADÉMICA								
FURIVIACIO	N ACADEIVIICA	l.							
a) Formación	Académica.		b) Grado(s)	Situación ac	adémica y	c) ¿Se requiere			
			estudios red	ueridos para	el puesto.	colegiatura?			
		Completa							
x Secundari	1	х	Egresa	do(a)		Sí x No			
Técnica bá	sica		Bachille	or.		¿Requiere habilitación			
Techica ba	Sica		Dacillie	=1	Piloto de	profesional?			
(1 ó 2 años)					Ambulancia				
_						Sí x No			
Técnica superior			Título /						
	$\vdash$			<b>4</b>					
(3 ó 4 años)			Licencia	tufd					
Universita	rio		Maestr	ía					
			_						
				Egresado	Titulado				

# CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatorios). Conocimiento de primeros auxilios. Conocimiento en mecánica automotriz. Conocimiento en normas de tránsito y transporte de pacientes. B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización y/o capacitación no deben tener antigüedad mayor de 5 años. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Certificado de Estudios – Secundaria Completa Licencia de Conducir Vigente A-II Record de conducir Acreditar capacitación en primeros auxilios Acreditar capacitación en mecánica automotriz Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud en los últimos 5 años. C) Conocimientos de ofimática e idiomas

		Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos (Word)		х				
Hojas de cálculo (Excel)	х					
Programa de presentaciones Power Point)	х					

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

Experiencia general	
Indique la cantidad total de añ	os de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
Experiencia mínima 1 año en la	a profesión
Experiencia específica	
A).Marque el nivel mínimo de	puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Profesional <b>x</b> Auxiliar o Analis	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

Experiencia mínima 6 meses en el cargo sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276.

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

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

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

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

# **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

PER	FIL DEL PUESTO	TEC FARM - 08					
IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Uni	dad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huaytara					
Den	ominación:	Técnico En Farmacia					
Nor	nbre del puesto:	Técnico En Farmacia					
Dep	endencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Salud Huaytara – Centro de Salud de Huaytara					
Dep	endencia jerárquica funcional:	Gerencia Sub Regional Huaytara					
Pue	stos que supervisa:						
VIIS	IÓN DEL PUESTO						
Gar	antizar las buenas prácticas de almacenamiento de lo	s medicamentos					
Gar	antizar la disponibilidad de medicamentos e insumos	médicos quirúrgicos y críticos					
UN	ICIONES DEL PUESTO						
1	Dispensación de medicamentos y afines						
2	Brindar educación para la salud al usuario o pacient	e, familia y comunidad, sobre aspectos sanitarios					
_	esenciales, así como en relación al consumo de med	licamentos, que deben ser indicados por el médico					
3	Controlar y supervisar el proceso de dispensación, d	losis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y					
,	materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por e	el profesional autorizado					
1	Aplicación de las técnicas de venta y marketing						
5	Controlar la conservación de medicamento y materi	ial médico quirúrgico así como sus fechas de					
_	vencimiento.						
ô	Supervisar el almacenamiento y conservación de pro	oductos farmacéuticos y afines.					
7		go en el desempeño de las funciones de preparación,					
	dispensación y almacenamiento de productos farma	•					
3	Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuad	o del producto farmacéutico y afines.					
_	•••	o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el					
	informe correspondiente.						
.0		acéutica y participar en la actualización de Manuales de					
	Procedimientos y otros documentos técnico- norma	tivos de gestión del Centro Asistencial.					
l1		pectos relativos al procesamiento de materias primas y					
	drogas.						
12	Asistencia en la aplicación de programas de salud y						
.3	Realizar otras funciones que asigne el Jefe Inmediat	0.					
	ORDINACIONES PRINCIPALES						
	rdinaciones Internas						
od	os los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Ju	urisdicción.					
Coo	rdinaciones Externas						
od	as las unidades orgánicas.						
OR	MACIÓN ACADÉMICA						
Fo		/Situación académica y c) ¿Se requiere					
	estudios re	queridos para el puesto. colegiatura?					
	Completa						
٦,	ecundaria Egresa	ndo(a) Sí x No					
١	ecundaria Egresa	ido(a) Sí x No					
7		¿Requiere habilitación					
Т	écnica básica Bachill	profesional?					
(1	ó 2 años)	Técnico en					
		Farmacia Sć Na					
_		Sí x No					
Т	écnica X X Título /						
S	uperior X X Título /						

Licenciatura

Maestría

Egresado

Titulado

(3 ó 4 años)

Universitario

# CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatorios).

Conocimiento de Normas Técnicas Vigentes del MINSA

Conocimiento Manejo y Manipulación de Medicamento, Biológicos y otros insumos de acuerdo a las normas.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

Acreditar capacitación de buenas prácticas de almacenamiento insumos farmacéuticos

Diplomado en Salud Publica y otros

Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud en los últimos 5 años.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

			Nivel de domi	inio
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word)		Х		
Hojas de cálculo (Excel)		Х		
Programa de presentaciones Power Point)		Х		

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

# **EXPERIENCIA**

# Experiencia general

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

Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con contrato y/o recibos por honorarios.

# Experiencia específica

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

Profe	ional	Х	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

Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276 (Incluyendo SERUMS)

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

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

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

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

# **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

PER	FIL DEL PUESTO		QUIM FARM - 09			
IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Uni	dad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huay	tará			
Der	nominación:	Químico Farmacéutico				
Nor	nbre del puesto:	Químico Farmacéutico				
Der	pendencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Sa	lud Huavtará			
	pendencia jerárquica funcional:	Gerencia Sub Regional Huay	•			
	estos que supervisa:					
	SIÓN DEL PUESTO					
	antizar las buenas prácticas de almacenamiento de lo	os medicamentos				
	antizar la disponibilidad de medicamentos e insumos					
	VCIONES DEL PUESTO	meanes qui ai gioss y si inces				
1	Verificar si los productos, recursos e insumos son los ir indicadas, verificar algún tipo de insuficiencia orgánica	en el paciente (Atención Farma	céutica).			
2	Realizar el seguimiento a los pacientes a fin de detecta medicamentos. Llenar las fichas establecidas y brindar					
3	Realizar las encuestas de consumo de medicamentos a conocer el consumo de medicamentos, con ello se deb una real disminución en el consumo de estos. Luego se consumo de medicamento).	los pacientes continuadores qu e verificar posteriormente en el	e han sido evaluados, para aplicativo SISMEDV2 si hubo			
4	Elaboración de Informes operacionales en el rubro que medicamentos, así como de las fichas de atención farn					
5	Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dos materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el p	is unitaria y distribución de med profesional autorizado.	icamentos, insumos y			
6	Controlar la conservación de medicamento y material	<u> </u>	fechas de vencimiento.			
7	Supervisar el almacenamiento y conservación de produ Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo	·	es de preparación,			
9	dispensación y almacenamiento de productos farmacé Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado d		es.			
10	Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o a informe correspondiente.					
11	Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacé Procedimientos y otros documentos técnico- normativ					
12	Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de la	s normas de bioseguridad.				
13	Realizar otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.					
CO	ORDINACIONES PRINCIPALES					
Coc	ordinaciones Internas					
Tod	los los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Ju	urisdicción.				
Coc	ordinaciones Externas					
Tod	as las unidades orgánicas.					
	<u> </u>					
FOF	RMACIÓN ACADÉMICA					
) Fo		/Situación académica y queridos para el puesto.	c) ¿Se requiere colegiatura?			
	Completa					
S	Secundaria Egresa	ado(a)	X Sí No			
	écnica básica Bachil	Químico	¿Requiere habilitación profesional?			
(1	L ó 2 años)	Farmacéuti co	X Sí No			
	écnica X Título /	,				

X Universitario

Χ

Maestría

Egresado

Titulado

# CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatorios).

Conocimiento de Normas Técnicas Vigentes del MINSA

Conocimiento Manejo y Manipulación de Medicamento, Biológicos y otros insumos de acuerdo a las normas.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

Acreditar capacitación de buenas prácticas de almacenamiento de insumos farmacéuticos.

Diplomado en Salud Pública y otros.

Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud en los últimos 5 años.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

			Nivel de dom	inio
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word)		Х		
Hojas de cálculo (Excel)		Х		
Programa de presentaciones Power Point)		х		

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

# **EXPERIENCIA**

# Experiencia general

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

Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276 (Incluyendo SERUMS)

# Experiencia específica

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

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con resoluciones de termino (Incluyendo SERUMS)

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

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

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

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

# **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

PERFIL DEL PUESTO	LIC OBST - 10			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huaytará			
Denominación:	Licenciado en Obstetricia			
Nombre del puesto:	Licenciado en Obstetricia			
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Salud Huaytará			
Dependencia jerárquica funcional:	Gerencia Sub Regional Huaytará			
Puestos que supervisa:				
MISIÓN DEL PUESTO				
Contar con un Profesional en Obstetricia para gar	antizar el cumplimiento de indicadores de desempeño			
priorizados en el Marco del Presupuesto por Resultados,	SIS y otros.			
Disminuir la morbimortalidad materna perinatal, d	sminución en la morbimortalidad por enfermedades			
neoplásicas de acuerdo a etapas de vida.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
Coordinar con las instancias superiores DIRESA - M accesibilidad a los servicios de salud con calidad.	, , ,			
2 Organización, planificación, evaluación y supervisió	n de las actividades propias al cargo.			
3 Reducir la morbimortalidad materna perinatal.				
3 Monitorizar supervisar a las gestantes para el c				
Diseñar, ejecutar, monitorizar, supervisar y evaluar promoviendo estilos de vida saludable.	Diseñar, ejecutar, monitorizar, supervisar y evaluar programas de salud dirigidos a los adolescentes, promoviendo estilos de vida saludable.			
4 Dar asistencia Técnica de acuerdos a las Normas	Dar asistencia Técnica de acuerdos a las Normas del MINSA a los EE.SS.			
5 Programación multianual en la página web del MIN	Programación multianual en la página web del MINECO.			
6 Programación SIGA en los módulos PPR y Logístico	Programación SIGA en los módulos PPR y Logístico al 100%			
7 Garantizar la ejecución presupuestal del Programa	Presupuestal de salud.			
8 Planificación, Programación, Ejecución, Seguimient	o y Monitoreo de planes operativos según corresponda.			
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación periódica de los procesos e indicadores de desempeño de las estrategias a su cargo, en el 100% de los establecimientos de salud de la red según corresponda.			
10 alcanzar las metas y coberturas en el marco del PF	PR y, SIS al 100%			
Concertar y participar en reuniones de representac	ión a nivel inter e intra sectorial, así como elaboración de			
informes técnicos conducentes al logro de los objet	ivos institucionales.			
12 Verificación de registro de datos en los sistemas de	Verificación de registro de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN,HECHOS VITALES)			
Otras funciones que el jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos				
COORDINACIONES PRINCIPALES				
Coordinaciones Internas				
Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.				
Coordinaciones Externas				
Todas las unidades orgánicas.				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
TORRINGOT NO DEFINE				
a) Formación Académica. b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto. c) ¿Se requiere colegiatura?				
Completa				

a) Formación Académica.	b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.	c) ¿Se requiere colegiatura?
Secundaria Completa	Egresado(a)	X Sí No
Técnica básica (1 ó 2 años)	Bachiller Obstetra	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica superior (3 ó 4 años)	X Título / Licenciatura	
X Universitario X	Maestría  Egresado Titulado	

# **CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatorios).

Conocimiento de Normas Técnicas Vigentes del MINSA

Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

Acreditar capacitación en Emergencias Obstétricas y Neonatales

Acreditar capacitación en prevención y promoción de la salud.

Diplomado en Salud Publica y otros

Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud en los últimos 5 años.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

			Nivel de domi	inio
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word)		х		
Hojas de cálculo (Excel)		х		
Programa de presentaciones Power Point)		x		

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

# **EXPERIENCIA**

# Experiencia general

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

Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276 (Incluyendo SERUMS)

# Experiencia específica

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

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con resoluciones de termino (Incluyendo SERUMS)

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

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

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

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

# **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

PERFIL DEL PUESTO		LIC ENF - 11
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huayta	ará
Denominación:	Licenciado en Enfermería	
Nombre del puesto:	Licenciado en Enfermería	
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Salu	ıd Huaytará
Dependencia jerárquica funcional:	Gerencia Sub Regional Huayta	ará
Puestos que supervisa:		
MISIÓN DEL PUESTO		
Garantizar el cumplimiento enmarcados en el progran la desnutrición crónica y anemia en niños menores d		-
de enfermedades zoonóticas y metaxénicas.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
Coordinar con las instancias superiores DIRESA -	MINSA, liderando procesos que co	ntribuyan en la
accesibilidad a los servicios de salud con calidad.		
Concertar y participar en reuniones de represent	ación a nivel inter e intra sectorial	, así como elaboración de
informes técnicos conducentes al logro de los ob	jetivos institucionales.	
3 Programación multianual en la página web del M		
4 Programación SIGA en los módulos PPR y Logístic		
5 Garantizar la ejecución presupuestal del Program		
6 Planificación, Programación, Ejecución, Seguimie	•	vos según corresponda.
<ul> <li>Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación p</li> </ul>		
estrategias a su cargo, en el 100% de los establec	•	•
8 Alcanzar las metas y coberturas en el marco del		corresponda.
		MAICDEC)
10 Verificación de registro de datos en los sistemas		·
11 Otras funciones que el jefe inmediato considere	conveniente para el logro de las m	etas y objetivos
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la	a Jurisdicción.	
Coordinaciones Externas		
Todas las unidades orgánicas.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
a) Formación Académica. b) Grado	(s)/Situación académica y	c) ¿Se requiere
	requeridos para el puesto.	colegiatura?
	requestions para el puesto.	coregiatara:
Completa		
Secundaria Egr	esado(a)	X Sí No
Técnica básica Bac	hillor	¿Requiere habilitación
Techica basica	hiller Licenciado	profesional?
(1 ó 2 años)	en	
	Enfermería	V C:
		X Sí No
Técnica X Títu	lo /	
superior	- '	
(3 ó 4 años) Lice	nciatura	
V Universitarie	ostría	

#### **CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatorios).

Conocimiento de Normas Técnicas Vigentes del Ministerio de Salud.

Conocimiento en la Atención Integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven y adulto mayor)

Conocimiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

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

Acreditar curso de Vectores y Enfermedades Zoonóticas.

Acreditar capacitación en atención del Recién nacido.

Acreditar capacitación en prevención de IRAS, EDAS.

Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud en los últimos 5 años.

Acreditar capacitación en Inmunizaciones.

Diplomado en Salud Pública y otros relacionados.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

		Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Procesador de textos (Word)		Х					
Hojas de cálculo (Excel)		Х					
Programa de presentaciones Power Point)		х					

		Nivel de dominio										
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado								
Inglés	Х											
Quechua	х											

#### **EXPERIENCIA**

#### Experiencia general

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

Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276 (Incluyendo SERUMS)

#### Experiencia específica

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

х	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 Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con resoluciones de termino (Incluyendo SERUMS)

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

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

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

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

#### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

Recursos Humanos   Planificar, organizar, dirigir y supervisar, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes, las acciones   Planificar, organizar, dirigir y supervisar, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes, las acciones   Planificar, organizar, dirigir y supervisar, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes, las acciones   Administrativas relativas con el potencial humano en los Establecimientos de Salud, sin distinción de la modalidad de contratación.   Supervisar el control de tiempos y marcaciones de asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, desplazamientos del personal y otros.   Supervisar el control de tiempos y marcaciones de asistencia, permanentica, permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, desplazamientos del personal y otros.   Controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.	PERFII	L DEL PUES	то					ESP ADM - 12				
Administrator, Contador, Abogado   Especialista Administrativo   Especialista	IDENT	TFICACIÓN	DEL PUES	то								
Administrator, Contador, Abogado   Especialista Administrativo   Especialista						Gerencia	Sub Regional Huav	tará				
Especialista Administrativo   Especialista Administrativo   Unidad Operativa Red de Salud Huaytará							-					
Unidad Operativa Red de Salud Huaytará	Nomb	re del pues	to:			<u> </u>						
Dependencia Jerárquica funcional:  Uestos que supervisa:  Insisón DEL PUESTO  Jecutar planes y programas pertinentes a recursos humanos, aplicando técnicas administrativas relacionadas con a recursos humanos, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la estión de recursos humanos.  UNCIONES DEL PUESTO  Socializar las Normas, Reglamentos y Directivas y procedimientos inherentes a los procesos técnicos de Recursos Humanos.  Planificar, organizar, dirigir y supervisar, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes, las acciones administrativas relativas con el potencial humano en los Establecimientos de Salud, sin distinción de la modalidad de contratación.  Supervisar el control de tiempos y marcaciones de asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, desplazamientos del personal y otros.  Supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, entrenamiento, gestión y capacitación de personal.  Controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.  Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento opurtuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  Babolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos humanos.  Di Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  Di Consolidar la asistencia del personal SEMUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato COR				neal:			Unidad Operativa Red de Salud Huavtará					
Autorica de supervisa:    Instituto DEL PUESTO			_ •			+	•	•				
Jecutar planes y programas pertinentes a recursos humanos, aplicando técnicas administrativas relacionadas con la recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la estión de recursos humanos.    Joseph			•				ous negional many					
Precurar planes y programas pertinentes a recursos humanos, aplicando técnicas administrativas relacionadas con la recursos humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la recursos humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la recursos humanos.    Planificar, organizar, dirigir y supervisar, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes, las acciones administrativas relativas con el potencial humano en los Establecimientos de Salud, sin distinción de la modalidad de contratación.   Supervisar el control de tiempos y marcaciones de asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, desplazamientos del personal y otros.   Supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, entrenamiento, gestión y capacitación de personal.   Controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.												
Trecurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la estitón de recursos humanos.  WINCIONES DEL PUESTO  1 Socializar las Normas, Reglamentos y Directivas y procedimientos inherentes a los procesos técnicos de Recursos Humanos  Planificar, organizar, dirigir y supervisar, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes, las acciones de administrativas relativas con el potencial humano en los Establecimientos de Salud, sin distinción de la modalidad de contratación.  3 Supervisar el control de tiempos y marcaciones de asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, desplazamientos del personal y otros.  4 Controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.  Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  8 Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  9 Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  1 Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  2 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  1 Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  2 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  1 Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  2 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  2 Administr				as nertinentes	s a recursos	humanos anlic	ando técnicas admir	nistrativas relacionadas con				
Supervisar el controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a los procesos técnicos de Recursos Humanos.  Planificar, organizar, dirigir y supervisar, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes, las acciones administrativas relativas con el potencial humano en los Establecimientos de Salud, sin distinción de la modalidad de contratación.  Supervisar el control de tiempos y marcaciones de asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, desplazamientos del personal y otros.  Supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, entrenamiento, gestión y capacitación de personal.  Controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.  Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  Ilaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato condinaciones Internas  o	-			•		•						
Socializar las Normas, Reglamentos y Directivas y procedimientos inherentes a los procesos técnicos de Recursos Humanos					con ci uc	sarrono de 103	procesos darininsti	ativos relacionados com la				
Socializar las Normas, Reglamentos y Directivas y procedimientos inherentes a los procesos técnicos de Recursos Humanos Planificar, organizar, dirigir y supervisar, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes, las acciones administrativas relativas con el potencial humano en los Establecimientos de Salud, sin distinción de la modalidad de contratación.  Supervisar el control de tiempos y marcaciones de asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, desplazamientos del personal y otros.  Supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, entrenamiento, gestión y capacitación de personal.  Controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.  Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  B Absolver las consultas relacionados a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  B Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  COCRDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COMPINACIONES PRINCIPALES  DI Grado(s)/Situación académica y contratación profes				103.								
Planificar, organizar, dirigir y supervisar, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes, las acciones administrativas relativas con el potencial humano en los Establecimientos de Salud, sin distinción de la modalidad de contratación.  Supervisar el control de tiempos y marcaciones de asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, desplazamientos del personal y otros.  Supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, entrenamiento, gestión y capacitación de personal.  Controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos supetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y divos.  Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  Absolver consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  Blaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  Composidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato CORDINACIONES PRINCIPALES  CORDINACIONES PRINCIPALES	5			s Reglamento	ns v Direct	ivas v procedim	ientos inherentes a	a los procesos técnicos de				
Planificar, organizar, dirigir y supervisar, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes, las acciones administrativas con el potencial humano en los Establecimientos de Salud, sin distinción de la modalidad de contratación.  Supervisar el control de tiempos y marcaciones de asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, desplazamientos del personal y otros.  Controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.  Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huayatraf, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  CORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todas las unidades orgánicas.  Di Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  Completa  Bachiller  Bachiller  Bachiller  Administra dor,  Abogado  Sí X No  Administra dor,  Abogado  Sí X No	1 1			, regiament	os y Direct	ivas y procedim	ientos innerentes t	a los procesos tecinicos de				
2 administrativas relativas con el potencial humano en los Establecimientos de Salud, sin distinción de la modalidad de contratación.  3 Supervisar el control de tiempos y marcaciones de asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, desplazamientos del personal y otros.  4 Supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, entrenamiento, gestión y capacitación de personal.  5 Controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.  5 Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  7 Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  8 Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  9 Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  10 Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  11 Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  12 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  13 Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  14 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  15 Condinaciones Internas  16 Odordinaciones Internas  16 Odordinaciones Externas  17 Odordinaciones Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  18 Consolidar la asistencia del personal Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  18 Consolidar la del personal de la fina de la decidar la del p				dirigir y super	rvisar, de a	cuerdo a norma	s v disposiciones les	gales vigentes, las acciones				
Supervisar el control de tiempos y marcaciones de asistencia, permanencia, permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, desplazamientos del personal y otros.  Supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, entrenamiento, gestión y capacitación de personal.  Controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.  Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  Baboslver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilipichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Externas  Odos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  Coordinaciones Externas  Odos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  Completa  Secundaria  Bachiller  Administra dor, Abogado  Sí X No  Administra dor, Abogado  Sí X No												
Supervisar los procesos de reclutamientos del personal y otros.  Supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, entrenamiento, gestión y capacitación de personal.  Controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.  Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  CORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Externas  odos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  Coordinaciones Externas  odos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  Completa  Secundaria  Begresado(a)  Sí X No  Técnica básica  Técnica básica  Bachiller  Administra dor, Abogado  Sí X No	n	nodalidad d	e contrat	ación.								
Supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, entrenamiento, gestión y capacitación de personal.  Controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.  Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  CORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Odos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  Coordinaciones Externas  Odas las unidades orgánicas.  Completa  Secundaria  Begresado(a)  Sí X No  Técnica básica  La Camigna de Mantena de Requiere habilitación profesional?  Abogado  Sí X No								nisos, licencias, comisiones				
controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.  Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  Absolver las consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  Bialboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  CORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIÓN ACADÉMICA  Formación Académica.  b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  Completa  Secundaria  Begresado(a)  Completa  Secundaria  Bachiller  Administra dor, Abogado  Sí X No  Técnica básica  La demás funciones que la Bachiller  Administra dor, Abogado  Sí X No	C											
Controlar y Monitorizar los procesos relacionados a las planillas de remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.  5 Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  7 Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  8 Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  9 Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  1 Consolidar la asistencia del personal SERUNS, Nombrados y Contratados 276-CAS  2 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  1 Consolidar la asistencia del personal SERUNS, Nombrados y Contratados 276-CAS  2 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  1 Consolidar la asistencia del personal SERUNS, Nombrados y Contratados 276-CAS  2 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  1 Consolidar la asistencia del personal SERUNS, Nombrados y Contratados 276-CAS  2 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  1 Consolidar la asistencia del personal SERUNS, Nombrados y Contratados 276-CAS  2 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  1 Consolidar la asistencia del personal SERUNS, Nombrados y Contratados 276-CAS  2 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  2 Coordinaciones Externas  3 Coordinaciones Externas  3 Codas las unidades orgánicas.  3 Elaboración Académica.  4 Consolidar la demás funciones personal SERUNS.  4 Consolidar la asistencia del personal SERUNS.  5 (X No Administra do Caracteria de Caracteria de Caracteria de Ca			s proces	os de reclutar	miento, cor	itratación, induc	ción, entrenamiento	o, gestión y capacitación de				
compensación por tiempo de servicios y legajos del personal permanente; contratos sujetos a modalidad, contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.  Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  Balboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  CORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIÓN ACADÉMICA  Formación Académica.  b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  Completa  Secundaria  Bachiller  Administra dor, Abogado  Administra dor, Abogado  Sí X No  Técnica básica  La 2 alos)  Administra dor, Abogado  Sí X No			Monita	sizor los mass		sionados a la-	ساممالام طم سمست	porocionos hamificacion				
contratos CAS, Pensiones, convenios de prácticas pre profesionales, tributos de cuarta y quinta categoría y otros.  Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES CENTROS  COMMACIÓN ACADÉMICA  Pormación Académica.  b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  Completa  Secundaria  Egresado(a)  Egresado(a)  Sí X No  Técnica básica  La Administra dor, Abogado  Sí X No												
otros.  Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  1 Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIÓN ACADÉMICA  By Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  COMMACIÓN ACADÉMICA  Formación Académica.  By Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  Completa  Secundaria  Bachiller  Administra dor, Abogado  Sí X No  Técnica básica  Itácia dor, Abogado  Sí X No												
Proporcionar al personal de la Institución dentro de la jurisdicción los servicios de formación profesional, bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Codos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  Coordinaciones Externas  Codas las unidades orgánicas.  D) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  Completa  Secundaria  D) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  Egresado(a)  Sí X No  Técnica básica  Lo 2 años)  Administra dor, Abogado  Sí X No  Técnica básica			13, 1 611310	Jiles, conveni	os de piac	licas pre profesi	onaics, tributos de	cuarta y quinta categoria y				
bienestar y asistencia social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.  Absolver las consultas relacionadas a la gestión institucional de recursos humanos. Supervisar permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  Bielaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Codas las unidades orgánicas.  CORMACIÓN ACADÉMICA  Formación Académica.  b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  Completa  Secundaria  Egresado(a)  Completa  Secundaria  Bachiller  Administra dor, Administra dor, Abogado  Sí X No  Técnica básica  Completa  Sí X No	Р		r al perso	onal de la Ins	titución de	ntro de la juriso	dicción los servicios	de formación profesional,				
permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPA								,				
permanentemente el cumplimiento oportuno de las acciones inherentes a la Unidad de Personal.  8 Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.  9 Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  10 Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  1 Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  2 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES Externas  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIÓN ACADÉMICA  Formación Académica.    b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.    C) ¿Se requiere colegiatura?    C) ¿Se requiere colegiatura?    C) ¿Se requiere habilitación profesional?    C) ¿Completa												
Elaboración de diversos informes en respuesta según casos relacionados a Recursos Humanos.  Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  1 Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  2 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIÓN ACADÉMICA  Formación Académica.    D) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.    Completa   Secundaria   Secu	p											
Mantener coordinación permanente entre las oficinas de Recursos Humanos de los Centros de Salud, de; Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS  Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Codos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  Coordinaciones Externas  Codas las unidades orgánicas.  CORMACIÓN ACADÉMICA  Formación Académica.  B) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  Completa  Secundaria  Egresado(a)  Sí X No  Técnica básica  (1 0 2 años)  Técnica  Técnica  Técnica												
Querco, Huaytará, Tambo, Pilpichaca, Santiago de Chocorvos, Córdova.  1 Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS 2 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  CORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  C												
1 Consolidar la asistencia del personal SERUMS, Nombrados y Contratados 276-CAS 2 Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  CORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Codos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  Coordinaciones Externas  Codas las unidades orgánicas.  CORMACIÓN ACADÉMICA  Formación Académica.  D) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  Completa  Secundaria  Di Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  Sí X No  Técnica básica  (1 6 2 años)  Administra dor, Abogado  Sí X No								e los Centros de Salud, de;				
Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES Internas  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES Externas  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  COORDINACIONES PRINCIPALES												
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Codos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción. Coordinaciones Externas Codas las unidades orgánicas.  CORMACIÓN ACADÉMICA  Formación Académica.  b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  Completa  Secundaria  Egresado(a)  Completa  Sí X No  Técnica básica (102 años)  Técnica							JIIII atauos 276-CAS					
Coordinaciones Internas Codos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción. Coordinaciones Externas Codas las unidades orgánicas.  CORMACIÓN ACADÉMICA  Formación Académica.    b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.    Completa   Secundaria   Sí   X   No     Técnica básica   Bachiller   Administra dor, Abogado   Sí   X   No     Técnica   Técnica   Sí   X   No     Técnica   Técnica   Sí   X   No     Técnica   Técnic					asigne er j	ere minediato						
Formación Académica.  Secundaria  Secundaria  Secundaria  Descricios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.  Coordinaciones Externas  Codas las unidades orgánicas.  By Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  Completa  Secundaria  Secundaria  Secundaria  Secundaria  Bachiller  Administra dor, Abogado  Sí X No  Técnica				FALLS								
Formación Académica.    Secundaria   Secundaria   Bachiller   Bachiller   Administra dor, Abogado   Sí X No				blocimiente d	lo Calud bai	o la Jurisdissión						
Formación Académica.    b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.    Completa   Secundaria   Egresado(a)   Sí   X   No     Técnica básica   Bachiller   Administra dor, Abogado   Sí   X   No     Técnica   Técnica   Sí   X   No     Técnica   Sí   X   No   No   No   No   No   No   No				biecimiento u	ie Saluu baj	o la Julisulccion.						
Formación Académica.    b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.   Completa   Secundaria   Egresado(a)   Sí   X   No     Técnica básica   Bachiller   Administra dor, Abogado   Sí   X   No     Técnica   Sí   X   No   Sí   X   No   Sí   X   No     Técnica   Sí   X   No   Sí   X   No   Sí   X   No     Técnica   Sí   X   No   S				200								
Formación Académica.  b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  Completa  Secundaria  Egresado(a)  Sí X No  Técnica básica (1 ó 2 años)  Bachiller  Administra dor, Abogado  Sí X No	luas	ias uilluaue	s organic	as.								
Formación Académica.  b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.  Completa  Secundaria  Egresado(a)  Sí X No  Técnica básica (1 ó 2 años)  Bachiller  Administra dor, Abogado  Sí X No			DÉLUCA									
Secundaria  Egresado(a)  Si X No  Técnica básica (1 ó 2 años)  Bachiller  Bachiller  Administra dor, Abogado  Sí X No	-OKIVI	IACION ACA	DEIVITCA									
Secundaria  Egresado(a)  Si X No  Técnica básica (1 ó 2 años)  Bachiller  Bachiller  Administra dor, Abogado  Sí X No			_									
Secundaria  Egresado(a)  Sí X No  Técnica básica (1 to 2 años)  Bachiller  Administra dor, Abogado  Sí X No	) Form	nación Acad	émica.									
Secundaria  Egresado(a)  Sí X No  Técnica básica (1 ó 2 años)  Bachiller  Administra dor, Abogado  Sí X No					estud	ios requeridos p	ara el puesto.	colegiatura?				
Técnica básica  (1 ó 2 años)  Bachiller  Administra dor, Abogado  Sí X No				Completa								
Técnica básica  (1 ó 2 años)  Bachiller  Administra dor, Abogado  Sí X No	Spri	undaria				Egresado(a)		Sí Y No				
Tecnica basica   Bachiller   Administra   dor,   Abogado   Sí X No	Jeco	anaana				-b. caudo(a)		J				
Tecnica basica   Bachiller   Administra   dor,   Abogado   Sí X No												
Tecnica basica   Bachiller   Administra   dor,   Abogado   Sí X No	٦	<b>[</b>						¿Requiere habilitación				
(1 ó 2 años)  dor, Abogado  Sí X No	Téci	nica básica				Bachiller	Administra					
Abogado Sí X No	(1 ń ?	años)										
Técnica Di LA INO	<b>_</b> '```	,										
Técnica V Técnic	_	_					. In a galato	Sí X No				
X LITUO /	Téci	nica			v	Título /						

Título /

Χ

Licenciatura

Maestría

Egresado

Titulado

superior (3 ó 4 años)

X Universitario

#### **CONOCIMIENTOS**

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatorios).

Conocimientos en Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos

Conocimiento de la gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias.

Recursos Humanos (normas legales vigentes, principios y procedimientos aplicados en la administración de los Recursos Humanos en el Sector Público)

Presupuesto Público (normas relacionadas a personal)

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

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

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

Acreditar capacitación en los últimos 5 años.

Acreditar capacitación en Servicio al Ciudadano durante el último año.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

		Nivel de dominio							
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de textos (Word)		Х							
Hojas de cálculo (Excel)		Х							
Programa de presentaciones Power Point)		Х							

	Nivel de dominio										
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado							
Inglés	Х										
Quechua	х										

#### **EXPERIENCIA**

#### Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de 1 año sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276.

#### Experiencia específica

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

X	Profesional	Auxiliar o Asistente	Analis	1	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 Experiencia laboral mínima de 1 año sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276.

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

<b>Sí,</b> el puesto requiere contar con	_	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el
experiencia en el sector público.	^	sector público

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

Funciones relacionadas en el manejo del sector público.

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

#### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad analítica y Organizativa

Capacidad de Interrelacionarse a cualquier nivel

Capacidad para trabajar bajo presión

Compromiso institucional buscando la excelencia

Capacidad para convocar, legitimarse y conducir a los equipos hacia los objetivos propuestos. Asimismo, tomar decisiones, lograr resultados y promover un clima positivo y alentador.

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

PERFIL DEL PUESTO TEC COMP INF - 13

# NO SERÁ CONSIDERADA EN LA PRESENTE CONVOCATORIA CAS HASTA EVALUAR NUEVAMENTE LOS SALDOS PRESUPUESTALES

PERFIL DEL PUESTO	OPE PAD - 14										
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO											
Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huaytará										
Denominación:	Técnico en Computación e Informática										
Nombre del puesto:  Dependencia jerárquica lineal:	Operador PAD I Unidad Operativa Red de Salud Huaytará										
Dependencia jerárquica finear.  Dependencia jerárquica funcional:	Gerencia Sub Regional Huaytará										
Puestos que supervisa:											
MISIÓN DEL PUESTO											
de Salud quien hará las funciones de soporte técnico Seguro Integral a nivel de los 6 puntos de digitación, afi los planes de benéficos del Seguro Integral de Salud y de Organizar los sistemas de información del SIS											
FUNCIONES DEL PUESTO	A Auliantius ADECIC										
1 Manejo informático del SIASIS vía Web y Softwar 2 Soporte técnico en equipos informáticos HARWARE	e Aplicativo ARESIS  D, SOFWARET y configuración e instalación de REDES LAN										
	enal, mensual y trimestralmente y anual del ingreso de										
las FUAS en el aplicativo del ARFSIS.											
4 Realizar el reporte del padrón de afiliados AUS acti											
los puntos de digitación de los EE.SS  Digitación de FUAS como mínimo 250 por día.											
	el informe operativo mensual del informático de la										
Unidad de Seguros de Huaytara.	eguros Públicos y Privados de Huancavelica Micro red y										
EE.SS para el cumplimiento de los indicadores de lo											
<ul> <li>9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato sup</li> <li>Informar mensualmente de la cantidad de prestacio</li> </ul>											
afiliaciones y cambios de domicilio realizadas de los											
Realizar la implementación del Proyecto del Sistema 11 hacerse cargo del soporte y monitoreo diario a fin d											
continuidad y sostenibilidad anual Producir la info											
12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato sup											
COORDINACIONES PRINCIPALES											
Coordinaciones Internas	windingión										
Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Ju Coordinaciones Externas	ITISUICCIOTI.										
Todas las unidades orgánicas.											
Ü											
FORMACIÓN ACADÉMICA											
	/Situación académica y c) ¿Se requiere colegiatura?										
Completa	tolegiatura:										
Secundaria Egresa	do(a) Sí X No										
	Téc. Computación										
Técnica básica X Bachill	e Requiere habilitación										
(1 ó 2 años)	Bachiller y/o profesional?										
	Profesional en Ing.										
Técnica X X Título /	Sistemas										
X Superior Licencia	ón										
X Universitario X Maesti	ría										
	Farmer Training										
	Egresado Titulado										

CONOCIMIENTOS											
A) Conocimientos	técnicos p	rincipale	es requerid	os par	ra el pue	esto	(No requie	ren do	cumenta	ción sustento	itorios).
Conocimiento de l	Normas Té	cnicas Vi	gentes del I	MINS	4						
Manejo de herram otros	nientas de	Ofimátic	a, Microsof	t Wind	dows, of	ffice	Excel avan	zado(ta	ablas din	ámicas) Inter	net y
Manejo del Aplica	tivo ARFSIS	s v SIASIS	Web.								
Conocimiento en f				icos							
Conocimiento en I											
Conocimiento en I	nstalación	y Config	uración de	Redes	;						
Conocimientos en	Ensambla	je y Man	tenimiento	de Co	mputad	ora	S				
B) Programas de e	specializa	ción requ	ueridos y su	ustent	ados co	n d	ocumentos				
Nota: Cada curso de	especializad	ción deber	n tener no m	enos d	e 6 horas	s de	capacitación	y los di	plomados	no menos de 9	0 horas
Indique los cursos	y/o progr	amas de	especializa	ción i	requerio	los:					
Acreditar manejo	de herram	ientas d	e Ofimática	a, Mic	rosoft W	/ind	lows, office	Excel a	avanzado	(tablas dinám	nicas)
Internet y otros											
Acreditar capacita	ción en los	últimos	5 años.								
C) Conocimientos	de ofimát	ica e idio	mas								
			Nivel de don	minio			Ī		Niv	el de dominio	
			I	1					1414	T de dominio	1
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Ava	inzado		IDIOMAS	No aplica	Básic	o Intermedio	Avanzad
Procesador de textos (Word)					х		Inglés	Х			
Hojas de cálculo (Excel)					Х		Quechua	Х			
Programa de											
presentaciones Power			Х								
Point)											
EXPERIENCIA											
Experiencia gener											
Indique la cantidad	d total de a	años de e	experiencia	labora	al; ya se	a er	n el sector p	úblico	o privado	)	
Experiencia mínim	a de 6 me	ses en el	sector salu	d.							
Experiencia espec	ífica										
A).Marque el <b>nive</b> l	mínimo d	lel puest	o que se re	quiere	e como e	ехре	eriencia; ya	sea en	el sector	público o pri	vado.
				•						· ·	
Profesional	Auxiliar o	A	nalista	Especi	ialista		upervisor/	Je	fe de Área	o Opto.	Gerente d
X X	Asistente					С	oordinador				Director
			1 1		I					I	1
B) Indique el tiemp	no de <b>evne</b>	rioncia r	oguarida n	ara ol	nuesto	/.	caa an al ca	ector ni	íblico o r	rivado	
Experiencia mínim											
C) En base a la e	•	•	ıda para ei	pues	to (par	te E	3), marque	sı es	<b>o no</b> ne	cesario conta	ir con ia
experiencia en el S	ector Pub	lico.									
Cí al puacta a	oguiere sa	ntar con		1	No o	nuc	cto no roc:	iore co	ntar con	ovnorionala	n ol
<b>Sí,</b> el puesto r	•			Х		•		nere co	ıntar CON	experiencia e	en ei
experiencia e	n ei sector	publico.			sector	pub	IIICO				
* En caso que sí r	eguiere e	xperienc	ia en el se	ctor n	úblico	indi	ique el tien	npo de	experie	ncia en el nu	esto v/o

funciones equivalentes en el puesto.

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

#### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

PERFIL DEL PUESTO		TEC COMP INF - 15				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huaytará					
Denominación:	Técnico en Computación e Informática					
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo					
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Saluc					
Dependencia jerárquica funcional:  Puestos que supervisa:	Gerencia Sub Regional Huaytar	rà .				
MISIÓN DEL PUESTO						
Apoyar administrativamente el desarrollo propio de las Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por desas procesos vinculados con la Oficina, colaborando ademisalud.  FUNCIONES DEL PUESTO	tres, realizar análisis de datos	respecto de diferentes				
4 Parliamenti da das de consecutores estados	In finantian at 4 a					
1 Realizar actividades de apoyo administrativo a		-fision kinns				
2 Digitar y redactar documentos solicitados por	jetatura, elaborar informes y i	OTICIOS TIPOS.				
3 Clasificar y ordenar información.	do anava a la gastión					
4 Mantener actualizados los registros y archivos	de apoyo a la gestion.					
5 Analizar datos, resultados, cruzar información	acasas da saguimianta madia	nto diforentes				
Apoyar a fiscalizadores en sus labores, y en pri herramientas de control.	ocesos de seguimiento media	nte unerentes				
7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediat	e superior acorde a los objet	ivos institucionalos				
0 1 ,	o superior, acorde a los objet	ivos iristitucionales.				
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas						
Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la J	urisdicción					
Coordinaciones Externas	arisaleeleri.					
Todas las unidades orgánicas.						
FORMACIÓN ACADÉMICA						
	/Situación académica y	c) ¿Se requiere				
estudios re	queridos para el puesto.	colegiatura?				
Secundaria X Egres	ado(a)	Sí X No				
Técnica básica Bachi	ler Técnico en Computaci	¿Requiere habilitación profesional?				
(1 6 2 años)	ón e Informática	Sí X No				
Técnica X Título	,					
superior						
X (3 ó 4 años) Licenc	atura					
Universitario Maes	tría					
	Egresado Titulado					

#### **CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatorios).

Conocimiento de Normas Técnicas Vigentes del MINSA

Manejo de herramientas de Ofimática, Microsoft Windows, office Excel avanzado(tablas dinámicas) Internet y otros

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 6 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar manejo de herramientas de Ofimática, Microsoft Windows, office Excel avanzado(tablas dinámicas) Internet y otros

Acreditar capacitación en los últimos 5 años.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

		Nivel de dominio							
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de textos (Word)				х					
Hojas de cálculo (Excel)				х					
Programa de presentaciones Power Point)		x							

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

#### **EXPERIENCIA**

#### Experiencia general

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

No requiere experiencia mínima.

#### Experiencia específica

A). Marque el nivel mínimo del 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 No requiere experiencia mínima.

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

				_
	Sí, el puesto requiere contar con	~	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el	
i	experiencia en el sector público.	^	sector público	

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

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

#### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Pro actividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

PERFIL DEL PUESTO	TEC TRANS COMUN - 16					
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huaytará					
Denominación:	Técnico Mecánico Electrónico					
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo					
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Salud Huaytará					
Dependencia jerárquica funcional:	Gerencia Sub Regional Huaytará					
Puestos que supervisa:						
Diseñar planes de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, en cuanto a transportes y radiocomunicaciones, garantizando la viabilidad para el correcto funcionamiento de las unidades móviles y equipos de radiocomunicación de las IPRESS de la UORSH, realizar análisis de datos respecto de diferentes procesos vinculados con la Oficina, colaborando además, administrativamente en las acciones del Programa Presupuestal Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres.						
1 Desarrollar el diagnóstico de las unidades móviles, a	así como de los equipos de radiocomunicación					
	ión, mantenimiento y reparación de máquinas, equipos,					
4 Mantener actualizados los registros y archivos de ap	poyo a la gestión.					
5 Desarrollar y vigilar el cumplimiento de normas de s						
6 Coordinar y supervisar la responsabilidad de los pilo informe oportuno del patrimonio del estado.	otos de unidades móviles con respecto a la conservación e					
	e mantenimiento, reparación, movilización inherentes al					
8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato sup						
COORDINACIONES PRINCIPALES	enon, aconae a nos ospenivos montacionales.					
Coordinaciones Internas						
Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Ju	urisdicción.					
Coordinaciones Externas						
Todas las unidades orgánicas.						
FORMACIÓN ACADÉMICA						
	/Situación académica y c) ¿Se requiere colegiatura?					
Completa						
Secundaria Egresa	ndo(a) Sí X No					
Técnica básica Bachil	Técnico en Transportes con profesional?					
(1 ó 2 años)	Comunicaci ones Sí X No					
X Técnica X X Título / Licenci						
Universitario Maest						
	Egresado Titulado					

#### CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatorios).

Conocimientos de mecánica automotriz.

Conocimiento básico de electricidad.

Conocimiento básico de electrónica.

Manejo de herramientas de Ofimática, Microsoft Windows, office Excel avanzado(tablas dinámicas) Internet y otros

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 6 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

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

Acreditar manejo de herramientas de Ofimática, Microsoft Windows, office Excel avanzado(tablas dinámicas) Internet y otros

Conocimiento en normativas de seguridad establecidas.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

		Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Procesador de textos (Word)		х					
Hojas de cálculo (Excel)		х					
Programa de presentaciones Power Point)		х					

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

#### **EXPERIENCIA**

#### Experiencia general

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

#### Experiencia específica

A). Marque el <u>nivel mínimo del puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Profesional	х	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 Experiencia mínima 6 meses en la profesión sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276.

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

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

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

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

#### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Pro actividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huaytará
Denominación:	Médico Cirujano
Nombre del puesto:	Médico Cirujano
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Salud Huaytará - AISPED
Dependencia jerárquica funcional:	Gerencia Sub Regional Huaytará
Puestos que supervisa:	

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un profesional Médico Cirujano para contribuir en la disminución de la desnutrición crónica infantil, Disminuir la morbi-mortalidad neonatal e infantil. Organizar el trabajo comunitario en los cuatro escenarios saludables.

Garantizar el desarrollo de actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia en salud pública.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Las intervención del equipo AISPED, son 100% itinerantes en la zona a intervenir.
2	Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud, basado en el enfoque familiar y comunidad priorizando el Programa Articulado Nutricional y Materno Neonatal
3	Manejo y seguimiento de enfermedades prevalentes de la infancia, en el marco del AIEPI clínico y comunitario.
4	Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad en su zona de intervención.
5	Integrar la consulta curativa y preventiva en el 100% de las atenciones, logrando el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población excluida y dispersa en el marco del presupuesto por resultados (PpR)
6	Garantizar la atención integral de niño sano, tomando en cuenta las normas vigentes
7	Realizar intervenciones quirúrgicas menores y todas aquellas con carácter resolutivo, en situaciones de emergencia.
8	Captar, diagnosticar y realizar el tratamiento oportuno de las enfermedades transmisibles y no transmisibles
9	Garantizar la vigilancia epidemiológica, el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población excluida y dispersa de la zona de Intervención,
10	Realizar la organización y el monitoreo de las actividades programadas en la intervención de cada mes y seguimiento en la vigilancia de salud comunal
11	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atenciones aprobadas y vigentes.
12	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
13	Realizar por lo menos tres reuniones con autoridades , instituciones locales y con la población, fomentándose el interés por el cuidado de la salud y el acercamiento a los servicios para la ejecución complementaria de actividades preventivas promocionales y de recuperación
14	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando el Programa Articulado Nutricional y Salud Materno neonatal, priorizando en el Marco del SISFAC
15	Garantizar las referencias oportunas en el 100% de casos encontrados a un establecimiento de mayor capacidad resolutiva y contra referencia.
16	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de calidad de registros
17	Implementar acciones de promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables)

_									
	18	Desplazamiento de los equipos AISPED a zonas de ocurrencias de emergencias y desastres o brotes epidemiológicos a nivel de la Región, convocado por la DIRESA							
	19	Garantizar al 100% la afiliación de la población al AUS en las comunidades intervenidas y garantizar el registro del 100% de las prestaciones realizadas en los FUAS.							
	20	Realizar supervisión y monitoreo de casos probables de ESAVIS, durante las jornadas de vacunación programadas.							
ŀ	21	Manejo adecuado de bioseguridad							
-	22	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación d	e EESS de Intervención.						
ŀ	23	Usos correcto y conservación de los Equipos y bienes del Equipo AISPED							
	24	Garantizar el registro de datos de las prestaciones realizadas en los sistemas de información de salud (Historias clínicas, FUAs, HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000 y padrón nominado de niños y niñas, gestantes), en coordinación con personal de salud del EE.SS. de su zona a intervenir.							
	25	Realizar actividades: trabajo de campo (90%) y actividades administrativa	s (10%).						
	26	Consolidar, analizar y evaluar el informe mensual, trimestral y anual d pertinente y enviar en físico y en medio digital a la Coordinación AISPED -							
•	27	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, con conocimies	nto de la coordinación de la Red de Salud						
_									
		ORDINACIONES PRINCIPALES							
		ordinaciones Internas							
	Tod	os los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.							
	Coo	ordinaciones Externas							
	Tod	as las unidades orgánicas.							
_									
F	UKIVI	IACIÓN ACADÉMICA	antidia na manida na manad						
a)	) Form	b) Grado(s)/Situación académica y puesto.	estudios requeridos para el c) ¿Se requiere colegiatura?						
	Sec	Incompleta Completa  undaria Egresado(a)	X Sí N						
	=	nica básica Bachiller							
		zaños)	Médico Cirujano						
		nica superior X Título / Licenciatura	·						
Х	Uni	versitario X	¿Requiere habilitación profesional?						
		Maestría	X Sí						
		Egresado Titulado							
С	ONO	OCIMIENTOS							
Α	) Con	ocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No rec	uieren documentación sustentatoria).						
		imiento de Normas Técnicas Vigentes del AISPED	,						
С	onoci	imiento en la Atención Integral por etapas de vida (niño, adolescen	te, adulto, adulto joven y adulto mayor)						
С	onoci	imiento en AIEPI comunitario y/o clínico							
	١ ٥,,,,		*						
		gramas de especialización requeridos y sustentados con documen ada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacit							
		e los cursos y/o programas de especialización requeridos:	assett y los diplomados no menos de 30 horas.						
		tar en AIEPI comunitario y/o clínico							
		tar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de	Salud en los últimos 5 años.						
	C) Conocimientos de ofimática e idiomas								
	٠, ٠	Nivel de dominio	Nivel de dominio						
		I THE CI WE WOITHING	THIVE WE WORTHING						

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado
Procesador de textos (Word)		Х		
Hojas de cálculo (Excel)		Х		
Programa de presentaciones Power Point)		х		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado
Inglés	x			
Quechua		Х		

presentaciones Power Point)		Х								
EXPERIENCIA										
Experiencia genera	ıl									
	Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado									
Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276 (Incluyendo SERUMS)										
Experiencia especí	Evneriencia específica									
A) Marque el <u>nive</u>		del puesto	que se rec	quiere com	no expe	riencia; ya sea e	en el secto	r público o	privado.	
X Profesional  B) Indique el tiemp	Auxiliar o Analista Fenerialista Supervisor/ Jefe de Gerente o									
Experiencia mínima	a 1 año en	la profesió	n sustenta	ado con co	ntratos	CAS, 728, Reso	luciones 2	76 (Incluye	ndo SERUN	ЛS)
C) En base a la exper Público.	C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con la experiencia en el Sector Público.									
<b>Sí,</b> el puesto requ	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. X No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público							el sector		
* En caso que sí requi puesto.	* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.							ntes en el		
* Mencione otros asp	ectos comp	lementario	s sobre el re	equisito de	experier	icia; en caso exis	tiera algo a	dicional par	a el puesto.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS										
	Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos									
	Ética y Valores: Solidaridad y Honradez									
	Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo									
Predisposición para trabajar en campo										

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

TIABLEDADES O COMI ETERCIAS
Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos
Ética y Valores: Solidaridad y Honradez
Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo
Predisposición para trabajar en campo
Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral
Adaptación a costumbres e idiosincrasia de comunidades rurales y/o grupos étnicos

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huaytará
Denominación:	Licenciado en Enfermería
Nombre del puesto:	Licenciado en Enfermería
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Salud Huaytará - AISPED
Dependencia jerárquica funcional:	Gerencia Sub Regional Huaytará
Puestos que supervisa:	

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un profesional de Licenciado de Enfermería para Garantizar la atención integral en salud con enfoque de familia y comunidad a la población excluida y dispersa. Contribuir en la disminución de la desnutrición crónica infantil. Disminuir la morbi-mortalidad neonatal e infantil.

Organizar el trabajo comunitario en los cuatro escenarios saludables.

Garantizar el desarrollo de actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia en salud pública.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Las intervención del equipo AISPED, son 100% itinerantes en la zona a intervenir.
2	Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud, basado en el enfoque familiar y comunidad priorizando el Programa Articulado Nutricional y Materno Neonatal.
3	Manejo y seguimiento de enfermedades prevalentes de la infancia, en el marco del AIEPI clínico y comunitario
4	Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad en su zona de intervención.
5	Garantizar la administración de vacunas de acuerdo al calendario de vacunación vigente, con énfasis en los niños y niñas menores de cinco años en el ámbito de Intervención del AISPED.
6	Garantizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados.
7	Garantizar el control de crecimiento y desarrollo de acuerdo a las normas vigentes, con énfasis en los niños menores de 5 años del ámbito de intervención del AISPED.
8	Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
9	Garantizar que los niños reciban suplementación de multi micronutrientes y vitamina A.
10	Garantizar la administración Profiláctico y de tratamiento antiparasitario.
11	Garantizar el tratamiento y seguimientos de los niños con Anemia.
12	Garantizar la atención integral en las etapas de vida según las normas vigentes en zonas de intervención del AISPED.
13	Garantizar la orientación y consejería en los tipos de cáncer priorizados.
14	Garantizar la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
15	Realizar intervenciones quirúrgicas menores y todas aquellas con carácter resolutivo, en situaciones de emergencia.
16	Garantizar al 100% la afiliación de la población al AUS en las comunidades intervenidas y garantizar el registro del 100% de las prestaciones realizadas en los FUAs.
17	Realizar por lo menos tres reuniones con autoridades locales y con la población, fomentándose el interés por el cuidado de la salud y el acercamiento a los servicios para la ejecución complementaria de actividades preventivas promocionales y de recuperación
18	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando el Programa Articulado Nutricional y Salud Materno neonatal.
19	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de calidad de registros

20	Implementar acciones de promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables)						
21	Desplazamiento de los equipos AISPED a zonas de ocurrencias de emergencias y desastres o brotes epidemiológicos a nivel de la Región, convocado por la DIRESA						
22	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (Historias clínicas, FUAs, HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000 y padrón nominado de niños y niñas, gestantes), en coordinación con personal de salud del EE.SS. de su zona a intervenir.						
23	Realizar actividades: trabajo de campo (90%) y actividades administrativas (10%).						
СО	COORDINACIONES PRINCIPALES						
	Coordinaciones Internas						
Tod	os los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.						
	ordinaciones Externas						
	as las unidades orgánicas.						
	·						
FORM	IACIÓN ACADÉMICA						
a) Forn	b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		c) ¿Se requ colegiatui				
Téc	undaria Egresado(a)  inica básica Bachiller  inica superior X Título / Licenciado en Enfermería		X Sí		N		
	versitario X		profesion	e habilitaci al?	7		
	Maestría	Ŀ	X Sí	L	N		
	Egresado Titulado						
CONC	CIMIENTOS						
A) Con	ocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustent	ator	ia).				
Conoc	imiento de Normas Técnicas Vigentes del AISPED						
Conoc	imiento en la Atención Integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven y adulto	ว ma	yor)				
Conoc	imiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural						
B) Pro	gramas de especialización requeridos y sustentados con documentos.						
Nota: C	ada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de	e 90 l	horas.				
Indiqu	e los cursos y/o programas de especialización requeridos:						
Capaci	tación en temas de Salud Pública y/o Promoción de Salud				7		
Capaci	tación en Atención Integral de Salud con enfoque de familia y comunidad				1		
Certific	Certificado en AIEPI clínico y/o comunitario						
Acredi	Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud en los últimos 5 años.						
C) C	anocimientos de ofimática e idiomas		· <u></u>	-			

#### C) Conocimientos de ofimática e idiomas

		Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado
Procesador de textos (Word)		Х		
Hojas de cálculo (Excel)		Х		
Programa de presentaciones Power Point)		х		

		Nivel de	dominio	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado
Inglés	Х			
Quechua		х		

EXPERIENCIA					
Experiencia general					
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado					
Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276 (Incluyendo SERUMS)					
Experiencia específica					
B) Marque el <u>nivel mínimo del puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.					
X Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Director  B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado.					
Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276 (Incluyendo SERUMS)					
C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con la experiencia en el Sector Público.  Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.  X  No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector					
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.					
HABILIDADES O COMPETENCIAS					
Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos					
Ética y Valores: Solidaridad y Honradez					
Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo					
Predisposición para trabajar en campo					
Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral					
Adaptación a costumbres e idiosincracia de comunidades rurales y/o grupos étnicos					

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huaytará
Denominación:	Cirujano Dentista
Nombre del puesto:	Cirujano Dentista
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Salud Huaytará - AISPED
Dependencia jerárquica funcional:	Gerencia Sub Regional Huaytará
Puestos que supervisa:	

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un Profesional Cirujano Dentista para realizar actividades de salud bucal por etapas de vida; priorizando las etapas más vulnerables (niño, gestante y adulto mayor), brindando una Atención Odontológica Preventiva, Recuperativa y Especializada Básica en Atenciones de Poblaciones Excluidas y dispersas.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Las intervención del equipo AISPED, son 100% itinerantes en la zona a intervenir.
2	Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud bucal, basado en el enfoque familiar y comunidad priorizando el Programa Articulado Nutricional y Materno Neonatal.
3	Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad en su zona de intervención.
4	Realizar intervenciones quirúrgicas menores y todas aquellas con carácter resolutivo, en situaciones de emergencia.
5	Integrar la consulta curativa y preventiva en el 100% de las atenciones, logrando el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población excluida y dispersa en el marco del presupuesto por resultados (PpR).
6	Garantizar la atención en Odontopediatria y Rehabilitación Oral en la población del ámbito de Intervención de AISPED.
7	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), FED y otros.
8	Garantizar al 100% la afiliación de la población al AUS en las comunidades intervenidas y garantizar el registro del 100% de las prestaciones realizadas en los FUAs.
9	Garantizar la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutiva y contra referencia.
10	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigente.
11	Participación activa en actividades extramurales de acuerdo a programación de Intervención de los Equipos AISPED.
12	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población de Intervención del Equipo AISPED.
13	Realizar por lo menos tres reuniones con autoridades locales y con la población, fomentándose el interés por el cuidado de la salud y el acercamiento a los servicios para la ejecución complementaria de actividades preventivas promocionales y de recuperación.
14	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de calidad de registros
15	Implementar acciones de promoción de la salud bucal en los cuatro escenarios (Familias, comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).
16	Ejecutar orientación y consejería en salud bucal al paciente, de acuerdo a los resultados del diagnóstico.

17	Actividades preventivo promocionales, aplicación de sellantes, aplicación de barniz fluorado, flúor gel, técnica de restauración a traumática, examen odontológico, fisioterapia, sesiones educativas y demostrativas.									
18	Realizar actividades de Salud Preventivo Promocionales y Recuperativas a través de la intervención local, monitoreo y evaluación de las estrategias sanitarias con los protocolos, guías y normas vigentes del MINSA para su competencia.									
19	Actividades recuperativas, debridación de procesos infecciones bucodentales, consultas estomatológicas, exodoncia dental simple, restauraciones simples y compuestas.									
20	Desplazamiento de los equipos AISPED a zonas de ocurrencias de emergencias y desastres o brotes epidemiológicos a nivel de la Región, convocado por la DIRESA.									
21	Integrar, elaborar y entregar el informe final de las actividades realizadas, a la Micro red – Red de Salud pertinente y enviar en físico y en medio digital a la Coordinación AISPED - DIRESA - Huancavelica.									
22	Realizar actividades: trabajo de campo (90%) y actividades administrativas (10%).									
23	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, con conocimiento de la coordinación de	e la Red de Salud								
CO	ORDINACIONES PRINCIPALES									
	ordinaciones Internas									
	dos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.									
Cod	ordinaciones Externas									
Too	das las unidades orgánicas.									
FORM	NACIÓN ACADÉMICA									
a) Forn	b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el	c) ¿Se requiere								
u, i oili	Incompleta Completa	colegiatura?								
Sec	cundaria Egresado(a)	X Sí	N							
	cnica básica Bachiller		-							
	z años) Cirujano Dentista									
	A años)									
X Un	iversitario X	¿Requiere habilitació profesional?	n							
	Maestría	X Sí	٦ <sub>N</sub>							
			J							
CONC	OCIMIENTOS		1							
A) Cor	nocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustenta	ntoria).	1							
	imiento de Normas Técnicas Vigentes del AISPED									
	imiento en la Atención Integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven y adulto	mayor)	ļ							
Conoc	cimiento en protocolos en Atención Estomatológica Preventiva y Recuperativa.		İ							
B) Pro	gramas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
-	Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de	90 horas.								
Indiqu	e los cursos y/o programas de especialización requeridos:									
Capac	Capacitación en temas de Salud Pública y/o Promoción de Salud									
Capac	Capacitación en Atención Integral de Salud con enfoque de familia y comunidad									
Capac	itación en odontología Preventiva y Recuperativa									
Acredi	Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud en los últimos 5 años.									

#### C) Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedi o	Avanzado			
Procesador de textos (Word)		Х					
Hojas de cálculo (Excel)		X					
Programa de presentaciones Power Point)		Х					

	Nivel de dominio								
IDIOMAS	No aplica	No aplica Básico Intermedi o							
Inglés	х								
Quechua		Х							

р	Programa de resentaciones Power		Х								
	Point)										
EX	EXPERIENCIA										
Exp	Experiencia general										
Ind	ique la cantidad t	total de añ	os de expe	eriencia lab	oral; ya se	a en el	sector público (	o privado			
Exp	eriencia mínima	1 año en la	a profesiór	sustentad	lo con con	tratos C	AS, 728, Resolu	uciones 276	6 (Incluyen	do SERUM:	S)
Exp	periencia específi	ca									
C)	Marque el <u>nivel</u>	mínimo d	el puesto	que se requ	iiere como	experi	encia; ya sea er	n el sector i	público o p	rivado.	
L	C) Marque el <u>nivel mínimo del puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.  X Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Analista Gerente o Director  B) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado.										
Exp	periencia mínima	1 año en la	a profesiór	sustentad	lo con con	tratos C	AS, 728, Resolu	uciones 276	6 (Incluyen	do SERUM:	S)
•	En base a la experi <b>plico</b> .	encia requ	erida para (	el puesto <b>(p</b>	arte B), ma	rque <b>si</b>	<b>es o no</b> necesar	io contar co	on la experi	encia en el :	Sector
	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.  X  No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público										
* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el											
r e	puesto.										
Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con resoluciones de termino (Incluyendo SERUMS)											
* N	* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.										

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huaytara
Denominación:	Obstetra
Nombre del puesto:	Obstetra
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Salud Huaytara – AISPED
Dependencia jerárquica funcional:	Gerencia Sub Regional Huaytara
Puestos que supervisa:	

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un profesional Obstetricia para brindar la atención integral en salud con enfoque de familia y comunidad a la población excluida y dispersa.

Contribuir en la disminución de la desnutrición crónica infantil.

Disminuir la morbi-mortalidad neonatal e infantil.

Organizar el trabajo comunitario en los cuatro escenarios saludables.

Garantizar el desarrollo de actividades de prevención y control de las enfermedades de importancia en salud pública.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Las intervención del equipo AISPED, son 100% itinerantes en la zona a intervenir.
2	Coordinar y participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud, basado en el enfoque familiar y comunidad con actividades Materno Neonatal
3	Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad en su zona de intervención.
4	Realizar intervenciones quirúrgicas menores y todas aquellas con carácter resolutivo, en situaciones de emergencia.
5	Brindar atención general a las mujeres en edad reproductiva, embarazo, parto, puerperio y menopausia; teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
6	Garantizar la vigilancia epidemiológica, el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población excluida y dispersa de la zona de Intervención
7	Elaborar la historia clínica en la atención general a las mujeres en edad reproductiva, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control obstétrico y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención.
8	Captar, diagnosticar y realizar el tratamiento oportuno de las enfermedades transmisibles y no transmisibles
9	Garantizar el 100% de gestantes suplementadas con hierro y ácido fólico.
10	Garantizar al 100% la afiliación de la población al AUS en las comunidades intervenidas y garantizar el registro del 100% de las prestaciones realizadas en los FUAs.
11	Realizar la atención del parto normal y puerperio según capacidad resolutiva con adecuación intercultural
12	Realizar la organización y el monitoreo de las actividades programadas en la intervención de cada mes y seguimiento en la vigilancia de salud comunal
13	Garantizar la atención prenatal reenfocada y búsqueda activa en la captación oportuna de gestantes.
14	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población excluida y Dispersa en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS y otros convenios de salud.
15	Realizar por lo menos tres reuniones con autoridades locales y con la población, fomentándose el interés por el cuidado de la salud y el acercamiento a los servicios para la ejecución complementaria de actividades preventivas promocionales y de recuperación

16	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando Salud Materno neonatal y Articulado Nutricional.										
17	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de calidad de registros										
18	Implementar acciones de promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables)										
19	Realizar el tamizaje de Cáncer de cuello uterino mediante las pruebas de Papanicolaou e IVAA.										
20	Garantizar la atención preconcepcional a las MER y las consejerías efectivas en salud sexual y reproductiva										
21	Garantizar la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutiva y contra re	eferencia.									
22	Desplazamiento de los equipos AISPED a zonas de ocurrencias de emergencias y desastres o branivel de la Región, convocado por la DIRESA	otes epidemiológicos a									
23	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de salud (Historias clínicas, FUAs, vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000 y padrón nominado de niños y niñas, gestantes), en coordinación del EE.SS. de su zona a intervenir.										
24	Realizar actividades: trabajo de campo (90%) y actividades administrativas (10%).										
25	Consolidar, analizar y evaluar el informe mensual, trimestral y anual de las actividades realizada de Salud pertinente y enviar en físico y en medio digital a la Coordinación AISPED - DIRESA - Huan	•									
26	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, con conocimiento de la coordinación d	le la Red de Salud.									
CC	OORDINACIONES PRINCIPALES										
	ordinaciones Internas										
	dos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.										
Cod	ordinaciones Externas										
Too	das las unidades orgánicas.										
FORN	NACIÓN ACADÉMICA										
a) Forn	b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el	c) ¿Se requiere									
.,	Incompleta Completa	colegiatura?									
Se	cundaria Egresado(a)	X Sí No									
	cnica básica Bachiller										
Té	cnica superior X Título / Lic. en Obstetricia										
X Un	iversitario X	¿Requiere habilitación profesional?									
	Maestría	X Sí No									
	Egresado Titulado										
CONC	DCIMIENTOS										
A) Coı	nocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustent	atoria).									
Conoc	imiento de Normas Técnicas Vigentes del AISPED										
Conocimiento en la Atención Integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven y adulto mayor)											
Conoc	imiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural										
Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales											

#### 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.

dique los cursos y/c	programa	as de espe	cialización	requeri	dos:					
apacitación en tema:	s de Salud	Pública y/	o Promoci	ón de Sa	ud					
pacitación en Atenc	ión Integra	al de Saluc	d con enfo	que de fa	milia y c	omunidad				
rtificado en AIEPI c	línico y/o d	comunitar	io							
rtificado en Emerge	encias Obs	tétricas y	Neonatale:	S						
reditar capacitación	en cualqu	ier estrate	egia sanita	ria del M	inisterio	de Salud en los	s últimos 5	años.		
C) Conocimientos o	de ofimátic	ca e idiom	as							
•		Nivel de	dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzad	,	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzad
Procesador de textos (Word)		х	, and the second			Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel)		х				Quechua		х		
Programa de presentaciones Power Point)		х								
								•		
EXPERIENCIA										
Experiencia genera	ıl									
Indique la cantidad	total de a	ños de exp	periencia la	aboral; y	sea en	el sector públic	o o privado	)		
Experiencia mínima	a 1 año en	la profesio	ón sustenta	ado con	ontratos	CAS, 728, Res	oluciones 2	76 (Incluye	endo SERUN	√IS)
Experiencia especí	fica									
D) Marque el <u>nive</u>		del puesto	que se rec	quiere co	mo expe	riencia; ya sea	en el secto	r público o	privado.	
X Profesional	Auxiliar Asistent	o	nalista		ecialista	Supervisor/ Coordinado	, Jet Ar	ea o	Gei	rente o ector

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

Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con contratos CAS, 728, Resoluciones 276 (Incluyendo SERUMS)

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

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

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

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

Experiencia mínima 1 año en la profesión sustentado con resoluciones de termino (Incluyendo SERUMS)

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

---

#### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huaytará
Denominación:	Técnico en Enfermería
Nombre del puesto:	Técnico en Enfermería
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Salud Huaytará – AISPED
Dependencia jerárquica funcional:	Gerencia Sub Regional Huaytará
Puestos que supervisa:	

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un personal técnico en enfermería para realizar actividades técnicas en la salud para realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones de los profesionales médicos y de enfermería del AISPED

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

	ICIONES DEL PUESTO
1	Las intervención del equipo AISPED, son 100% itinerantes en la zona a intervenir.
2	Participar en campañas de medicina preventiva y educación para la salud, basado en el enfoque familiar y comunidad priorizando el Programa Articulado Nutricional y Materno Neonatal
3	Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad en su zona de intervención.
4	Realizar captación y seguimiento de usuarios de servicios de salud en todas las etapas de vida; bajo la supervisión del profesional de salud del AISPED
5	Realizar educación sanitaria a los pacientes sobre estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y la comunidad
6	Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención a los pacientes del ámbito de intervención de los Equipos AISPED.
7	Recoger información y apoyar en las diversas actividades desarrolladas por el Equipo AISPED
8	Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención Directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional del AISPED
9	Realizar la preparación de la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicas u otras atenciones realizadas por el Equipo AISPED.
10	Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del Equipos AISPED
11	Participar en el seguimiento del control de los recién nacidos normales.
12	Participar en la reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
13	Realizar visitas domiciliarias efectivas por etapas de vida de acuerdo a implementación del SISFAC
14	Búsqueda activa para la captación oportuna de gestantes al 100%.
15	Manejo Adecuado de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
16	Detección, Diagnóstico y tratamiento de Tuberculosis, así como el seguimiento de casos.

17	Garantizar al 100% la afiliación de la población al AUS en las comunidades intervenidas y garantizar el registro del 100% de las prestaciones realizadas en los FUAs.										
18	Realizar la organización y el monitoreo de las actividades programadas en la intervención de cada mes y seguimiento en la vigilancia de salud comunal										
19	Garantizar la referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutiva y contra referencia.										
20	Implementar acciones de promoción de la salud en los cuatro escenarios (Familias, comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables)										
21	Desplazamiento de los equipos AISPED a zonas de ocurrencias de emergencias y desastres o brotes epidemiológicos.										
22	Realizar supervisión y monitoreo de casos probables de ESAVIS, durante las Jornadas de vacunación programadas.										
23	Realizar actividades: trabajo de campo (90%) y actividades administrativas (10%).										
24	Consolidar, analizar y evaluar el informe mensual, trimestral y anual de las actividades realiza de Salud pertinente y enviar en físico y en medio digital a la Coordinación AISPED - DIRESA - Hu	-									
25	Garantizar el apoyo en la atención Integral a grupos poblacionales vulnerables o de rie jurisdicción.	esgo en el ámbito de su									
26	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, con conocimiento de la coordinació	n de la Red de Salud									
CC	OORDINACIONES PRINCIPALES										
Co	ordinaciones Internas										
To	dos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Jurisdicción.										
Co	ordinaciones Externas										
Too	das las unidades orgánicas.										
	·										
	MACIÓN ACADÉMICA	al (Committee									
a) Fori	b) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto.	c) ¿Se requiere colegiatura?									
_	Incompleta Completa  cundaria Egresado(a)	Sí X No									
Té	ecnica básica   Bachiller   Técnico en Enfermería   Staños    Título / Licenciatura										
=	niversitario	¿Requiere habilitación profesional?									
	Maestría	Sí X No									
	Egresado Titulado										
CONC	CONOCIMIENTOS										
	nocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación suste	entatoria).									
-	cimiento de Normas Técnicas Vigentes del AISPED										
	cimiento en la Atención Integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven y adu	ulto mayor)									
	Conocimiento en la Atención integral por etapas de vida (inno, adolescente, addito, addito joven y addito mayor)										
Conoc	Conocimiento en Emergencias Obstétricas y Neonatales										
Conoc	cimientos en Bioseguridad										
Conocimientos en AIEPI											

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

Nota: Cada curso de espe						acitación y los di	plomados no	menos de 9	90 horas.	
Capacitación en Prime		•	cializacion	requeriu	us.					
Capacitación en Ateno			l con enfo	que de fam	nilia v co	munidad				
Acreditar capacitación				•	•		s últimos 5 a	años.		
C) Conocimientos o										
c, conocimientos c	Je Omnaci		dominio		1			Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Procesador de textos (Word)		х	0			Inglés	х		0	
Hojas de cálculo (Excel)		x				Quechua		х		
Programa de presentaciones Power Point)		Х								
EXPERIENCIA										
Experiencia genera	ı	_	_	_		_	_	_	_	
Indique la cantidad		ños de exp	periencia la	aboral; ya s	sea en e	el sector públic	o o privado			
Experiencia mínima	a 1 año en	la profesio	ón sustenta	ado con co	ntratos	CAS, 728, Res	oluciones 2	76.		
Experiencia específ  E) Marque el nive  X Técnico Asistencial  B) Indique el tiemp	Auxiliar Asistent	o A	nalista	Espec	cialista	Supervisor/ Coordinado	Jefo Áre Dpi	e de ea o to.	Ge	rente o ector
Experiencia mínima	a 1 año en	la profesio	ón sustenta	ado con co	ntratos	CAS, 728, Res	oluciones 2	76.		
C) En base a la exper Público.  Sí, el puesto requi * En caso que sí requi puesto.	iere contar	con experie	encia en el s	ector públic	co. X	<b>No,</b> el puesto n público	o requiere co	ontar con ex	xperiencia er	n el sector
Experiencia mínima	a 1 año en	la profesio	ón sustenta	ado con co	ntratos	CAS, 728, Res	oluciones 2	76 (Incluye	endo SERUI	vis)
* Mencione otros asp	ectos comp	lementario	s sobre el re	equisito de	experien	icia; en caso exis	stiera algo a	dicional par	a el puesto.	
HABILIDADES O	COMPETE	NCIAS								
Compromiso y Resp	onsabilida	ad en cum	plimiento	de metas y	/ objetiv	/OS				
Ética y Valores: Soli					<u> </u>					

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

PERFIL DEL PUESTO	OPE PAD - 17			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Unidad Orgánica:	Gerencia Sub Regional Huaytará			
Denominación:	Técnico en Computación e Informática			
Nombre del puesto:	Operador PAD I			
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Operativa Red de Salud Huaytará			
Dependencia jerárquica funcional: Puestos que supervisa:	Gerencia Sub Regional Huaytará			
MISIÓN DEL PUESTO				
de Salud quien hará las funciones de soporte técnico				
	D, SOFWARET y configuración e instalación de REDES LAN			
	enal, mensual y trimestralmente y anual del ingreso de			
4 Realizar el reporte del padrón de afiliados AUS acti				
los puntos de digitación de los EE.SS	én nacidos , supervisión monitoreo y asistencia técnica a			
6 Digitación de FUAS como mínimo 250 por día.  Monitoreo de avances de indicadores SIS mediante	e el informe operativo mensual del informático de la			
Unidad de Seguros de Huaytará.	eguros Públicos y Privados de Huancavelica Micro red y			
8 EE.SS para el cumplimiento de los indicadores de lo 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato sup	os programas presupuestales.			
10 Informar mensualmente de la cantidad de prestacio	nes preventivas y recuperativas, inscripciones,			
afiliaciones y cambios de domicilio realizadas de los Realizar la implementación del Proyecto del Sistema	a Integrado de Establecimientos de Salud (SIGES) y			
continuidad y sostenibilidad anual Producir la info	rmación estadística.			
12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato sup COORDINACIONES PRINCIPALES	erior, acorde a los objetivos institucionales.			
Coordinaciones Internas				
Todos los Servicios de Establecimiento de Salud bajo la Ju	ırisdicción.			
Coordinaciones Externas				
Todas las unidades orgánicas.				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
	/Situación académica y c) ¿Se requiere			
estudios re	queridos para el puesto. colegiatura?			
Completa				
Secundaria Egresa	do(a) Téc. Sí X No			
	Computación  e  ¿Requiere habilitación			
Técnica básica X Bachill	Bachiller y/o profesional?			
(102 dilus)	Título Profesional en Ing.  Sí X No			
Técnica X Título /	Sistemas			
(3 ó 4 años)	ón			
	ato.			
X Universitario X Maest	na			

CONOCIMIENTOS										
A) Conocimientos to	écnicos p	rincipale	es requerido	s para el pu	esto	(No requie	ren docui	mentaci	ón sustenta	torios).
Conocimiento de No										
Manejo de herramie					office	Excel avan	zado(tabl	as dinán	nicas) Interr	net v
otros			•	,			,		,	,
Manejo del Aplicativ	o ARFSIS	y SIASIS	Web.							
Conocimiento en fo	rmateo d	e equipo	os informátic	OS						
Conocimiento en Ins	stalación	de difer	entes SOFTW	/ARE						
Conocimiento en Ins	stalación	y Config	uración de R	edes						
Conocimientos en E	nsamblaj	e y Man	tenimiento d	le Computa	doras	5				
B) Programas de es	pecializa	ción requ	ueridos y sus	stentados c	on do	cumentos				
Nota: Cada curso de es	specializad	ión deber	n tener no me	nos de 6 hora	as de (	capacitación	y los diplo	mados no	o menos de 90	) horas
Indique los cursos y	o progr	amas de	especializad	ión requeri	dos:					
Acreditar manejo de	e herram	ientas d	e Ofimática,	Microsoft '	Wind	ows, office	Excel ava	nzado(t	ablas dinámi	icas)
Internet y otros										
Acreditar capacitaci										
C) Conocimientos d	e ofimáti	ca e idio	mas							
					_	_				
			Nivel de dom	inio				Nivel	de dominio	
	No						No	<u> </u>		
OFIMÁTICA	aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
rocesador de textos Word)				Х	-	Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel)				Х		Quechua	Х			
				^		Queenaa				
Programa de presentaciones Power			x							
Point)										
EXPERIENCIA										
EXPERIENCIA  Experiencia general										
Experiencia general		nãos do e	ynariancia l	ahoral: va s	22 00	al sector r	víblico o r	rivado		
Experiencia general Indique la cantidad	total de a			aboral; ya s	ea en	el sector p	oúblico o p	rivado		
Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima	total de a 6 meses			aboral; ya s	ea en	el sector p	oúblico o p	orivado		
Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi	total de a 6 meses ica	en la pro	ofesión.							
Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima	total de a 6 meses ica	en la pro	ofesión.						úblico o priv	vado.
Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi	total de a 6 meses ica	en la pro	ofesión.						úblico o priv	vado.
Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi A).Marque el <u>nivel r</u>	total de a 6 meses ca nínimo d	en la pro	ofesión.		expe	riencia; ya			úblico o priv	
Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi A).Marque el nivel r	total de a 6 meses ca nínimo d	en la pro	ofesión.  o que se req		expe	riencia; ya upervisor/	sea en el			Gerente o
Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi A).Marque el nivel r	total de a 6 meses ca nínimo d	en la pro	ofesión.  o que se req	uiere como	expe	riencia; ya	sea en el	sector p		
Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi A).Marque el nivel r	total de a 6 meses ca nínimo d	en la pro	ofesión.  o que se req	uiere como	expe	riencia; ya upervisor/	sea en el	sector p		Gerente o
Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi A).Marque el nivel r  Profesional x As	total de a 6 meses ica mínimo d uxiliar o sistente	en la pro	ofesión. o que se req	uiere como	expe Su Co	riencia; ya upervisor/ oordinador	sea en el	sector p	Dpto.	Gerente d
Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi A). Marque el nivel r  Profesional x As	total de a 6 meses ica mínimo d  uxiliar o sistente o de expe	el puest	ofesión.  o que se req  nalista E	uiere como	expe	riencia; ya ipervisor/ pordinador sea en el se	sea en el	sector p	Dpto.	Gerente o
Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi A). Marque el nivel r  Profesional x As  B) Indique el tiempo Experiencia mínima	total de a 6 meses ca nínimo de cuxiliar o sistente de expe 6 meses	el puest  Al  riencia r en la pro	ofesión.  o que se requalista  requerida pa  ofesión suste	uiere como	expe Su Co D; ya :	riencia; ya pervisor/ pordinador sea en el se atos CAS, 7	sea en el  Jefe dector públ	sector p	vado 276.	Gerente o
Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi A). Marque el nivel r  Profesional x A:  B) Indique el tiempo Experiencia mínima C) En base a la ex	total de a 6 meses ica mínimo d  uxiliar o sistente o de expe 6 meses periencia	el puest  riencia r en la pro	ofesión.  o que se requalista  requerida pa  ofesión suste	uiere como	expe Su Co D; ya :	riencia; ya pervisor/ pordinador sea en el se atos CAS, 7	sea en el  Jefe dector públ	sector p	vado 276.	Gerente o
Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi A).Marque el nivel r  Profesional x As  B) Indique el tiempo Experiencia mínima	total de a 6 meses ica mínimo d  uxiliar o sistente o de expe 6 meses periencia	el puest  riencia r en la pro	ofesión.  o que se requalista  requerida pa  ofesión suste	uiere como	expe Su Co D; ya :	riencia; ya pervisor/ pordinador sea en el se atos CAS, 7	sea en el  Jefe dector públ	sector p	vado 276.	Gerente o
Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi A).Marque el nivel r  Profesional X As  B) Indique el tiempo Experiencia mínima C) En base a la ex experiencia en el Se	total de a 6 meses ica mínimo d  uxiliar o sistente o de expe 6 meses perienciactor Púb	el puest  el puest  riencia r  en la pro requerilico.	o que se requesida para el	uiere como ispecialista  ra el puesto ntado con o puesto (pa	Su Co o; ya :	riencia; ya upervisor/ pordinador sea en el se atos CAS, 7	Jefe of ector públication si es o i	sector p  de Área o  ico o pri uciones no nece	vado 276. esario conta	Gerente o Director
Experiencia general Indique la cantidad Experiencia mínima Experiencia específi A). Marque el nivel r  Profesional x A:  B) Indique el tiempo Experiencia mínima C) En base a la ex	total de a 6 meses ica nínimo d  uxiliar o sistente  o de expe 6 meses periencia ctor Púb	el puest  el puest  riencia r en la pro requeri lico.	ofesión.  o que se requalista  requerida para el	uiere como ispecialista  ra el puesto ntado con o puesto (pa	expe St Cc D; ya : contra rte B	riencia; ya upervisor/ pordinador sea en el se atos CAS, 7 ), marque	Jefe of ector públication si es o i	sector p  de Área o  ico o pri uciones no nece	vado 276.	Gerente o Director

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

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

#### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso y Responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

Liderazgo, Proactividad con capacidad para trabajar en equipo

Predisposición para trabajar en campo

Comunicación efectiva y adecuadas relaciones interpersonales, que promuevan un buen clima laboral

#### ETAPAS DE EVALUACION

#### **EVALUACION CURRICULAR (60 PTOS)**

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA PROFESIONALES DE LA SALUD CON FUNCIÓN ASISTENCIAL - AISPED	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60
1. Información:	25
Título profesional a nombre de la Nación	20
Certificado de Especialización	2
Constancia de termino de Especialización	1
Certificado de Maestría con Titulo	3
Constancia de termino de Maestría	1.5
2. Experiencia Laboral	20
Resolución de Términos de SERUMS-SECIGRA / 1 año experiencia.	5
Experiencia laboral en el Sector Público al cargo que postula, máximo hasta 5 años (3 puntos por año)	15
Experiencia laboral en el Sector Privado al cargo que postula, máximo hasta 5 años (1.5 puntos por año)	7.5
3. Capacitación	12
Diplomado en Salud de acuerdo al perfil. (2 puntos por cada diploma igual o mayor a 90 horas en capacitación de los últimos 5 años a la fecha de la Evaluación Curricular).	6
Cursos de Capacitación en Salud de acuerdo al perfil (1 punto por cada Curso igual o mayor a 24 horas en capacitación de los últimos 5 años a la fecha de la Evaluación Curricular).	6
4. Reconocimientos:	3
Resoluciones, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento (1 punto c/u máx. 3)	3

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA PROFESIONALES DE LA SALUD CON FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60
1. Información:	25
Título profesional a nombre de la Nación	20
Certificado de Especialización	2
Constancia de termino de Especialización	1
Certificado de Maestría con Titulo	3
Constancia de termino de Maestría	1.5
2. Experiencia Laboral	20
Experiencia laboral en el Sector Público al cargo que postula, máximo hasta 5 años (4 puntos por año)	20
Experiencia laboral en el Sector Privado al cargo que postula, máximo hasta 5 años (2 puntos por año)	10
4. Capacitación	12
Diplomados de acuerdo al perfil. (2 puntos por cada diploma igual o mayor a 80 horas en capacitación de los últimos 5 años a la fecha de la Evaluación Curricular).	6
Cursos de Capacitación de acuerdo al perfil (1 punto por cada Curso igual o mayor a 06 horas en capacitación y/o de dos días a más de los últimos 5 años a la fecha de la Evaluación Curricular).	6
5. Reconocimientos:	3
Resoluciones, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento (1 punto c/u máx. 3)	3

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA TECNICOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICO DE LA SALUD (PAD, TEC FAR y TEC COMP)	PUNTAJE MAXIMO	
EVALUACION CURRICULAR		
1. Información:	25	
Título Profesional a nombre de la Nación	25	
Bachiller a nombre de la Nación	23	
Título Técnico a nombre de la Nación	20	
2. Experiencia Laboral	20	
Experiencia laboral en el Sector Público, máximo hasta 5 años (4 puntos por año)	20	
Experiencia laboral en el Sector Privado, máximo hasta 5 años (2 puntos por año)	10	
3. Capacitación	12	
Diplomados de acuerdo al perfil. (2 puntos por cada diploma igual o mayor a 80 horas en capacitación de los últimos 5 años a la fecha de la Evaluación Curricular).	6	
Cursos de Capacitación de acuerdo al perfil (1 punto por cada Curso igual o mayor a 06 horas en capacitación y/o de dos días a más de los últimos 5 años a la fecha de la Evaluación Curricular).	6	
4. Reconocimientos:	3	
Resoluciones, cartas, constancias y otros documentos de reconocimiento (1 punto c/u máx. 3)	3	

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR PARA PILOTOS DE AMBULANCIA	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60
1. Información:	25
Brevete Profesional facultado para manejo de Ambulancia AII - B	INDISPENSABLE
Certificado de estudios - Secundaria Completa	25
2. Experiencia Laboral	20
Experiencia laboral en el Sector Público al cargo que postula, máximo hasta 5 años (4 puntos por año)	20
Experiencia laboral en el Sector Público al cargo que postula, máximo hasta 5 años (2 puntos por año)	10
3. Capacitación	12
Cursos de Capacitación al cargo que postula de acuerdo al perfil.(2 puntos por cada 06 horas en capacitación).	12
4. Reconocimientos:	3
Resolución de reconocimiento o felicitaciones ( 1 punto c/u máx. 3)	3

#### **ENTREVISTA PERSONAL (40 PTOS)**

La presente etapa es un complemento de la etapa anterior, explorándose en el postulante su Personalidad, conocimientos generales, experiencia en el cargo, rasgos de carácter, aspiraciones e interés entre otros, aspectos.

#### FORMULARIO DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:
CARGO AL CUAL POSTULA:
UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARA - UNIDAD EJECUTORA 007 GERENCIA SUB
REGIONAL HUAYTARA
FFCHA:

то	RES A EVALUAR	TOTAL
I.	ASPECTO PERSONAL Y PUNTUALIDAD - SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL  Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y la limpieza del postulante.  Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.	10 máx.
II.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA PROFESIONAL  Mide el grado de capacitación que ha desarrollado el servidor de acuerdo al cargo a desempeñar en el Área requerida, asimismo la experiencia laboral pondrá en conocimiento que tiempo ha desempeñado en cargo similares con anterioridad.	15 máx.
III.	CAPACIDAD DE PERSUACION Y TOMA DE DECISIONES  Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas, con el fin de conseguir resultados objetivos.	5 máx.
IV.	CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL  Mide la magnitud de los conocimientos del postulante relacionados con el cargo, la política nacional de salud cultura general.	10 máx

PUNTAJE TOTAL		40	
---------------	--	----	--

## ANEXO № 01 CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Senores:				
COMITÉ ESPECIAL DE EV PROCESOS DE CONTRA CEP		RATIVA DE SERVICIOS - CA	5 № 001-2018/GOB	REG.HVCA/G.S.R.H-
Presente				
De mi consideración: El suscrito, <b>DECLARO BA</b>	<b>AJO JURAMENTO</b> qu	ue la siguiente información	se sujeta a la verda	d:
Apellido Paterno				
Apellido Materno				
Nombres				
Domicilio Legal				
Anexo:	Distrito:	Prov.:	Dep.:	
Fecha de nacimiento		•	·	
N° de DNI				
N° de RUC				
Teléfono Fijo				
Teléfono Móvil				
Correo electrónico				
		Post. Firma DNI N°:	Huaytará,_	de Marzo de 2018

#### ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES, NO MANTENER VÍNCULO LABORAL O HABER RENUNCIADO EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES A UN PUESTO Y/O CARGO EN LA UNIDAD OPERATIVA RED DE SALUD HUAYTARÁ.

Señores:
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS № 001-2018/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-CEP
Presente
De mi consideración:
El que suscribe, identificado con DNI Nº, con RUC Nº, domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios Nº 001-
que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios Nº 001-2018/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CEP, declaro bajo juramento:
<ul> <li>Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.</li> <li>Huaytará, de Marzo de 2018</li> </ul>
 Post. Firma DNI N°:

## ANEXO № 03 CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:			
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓ PROCESOS DE CONTRATACION A CEP		OS - CAS № 001-2018/GOB.REC	G.HVCA/G.S.R.H-
Presente			
De mi consideración:			
El que suscribe, con RUC №,	domiciliado en	, identificado con DNI Nº	
que se presenta como pos 2018/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CEP, > Que no me encuentro i	stulante de la Contratac , declaro bajo juramento:	ión Administrativa de Sei udicialmente para contratar co	rvicios № 001-
		Huaytará,	de Marzo de 2018
	Post. Firma	·	

## ANEXO № 04 LEY № 26771 - DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:					
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CEP	CAS № 001-2018	/GOB	.REG.HVCA	/G.S.	R.H-
De mi consideración:					
El que suscribe, domiciliado en	, identificado co	on DN	I Nº		,
con RUC №, domiciliado en que se presenta como postulante de la Contratación 2018/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CEP, declaro bajo juramento:	Administrativa	de	Servicios	Νº	001-
Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibil 7 del Decreto de Urgencia № 020-2006 "Normas de Au el cual precisa que en el Sector Público no se podrá pensión, incluidos honorarios por servicios no personale docente y la percepción de dietas por participación d empresas públicas, el cual se encuentra concordante o 28175 - Ley Marco del Empleo Público.	steridad y Raciona i percibir simultá es, asesorías o cor le uno (1) de los	alidad neam sultoi direct	en el Gast ente remu rías, salvo p corios de e	o Púb nerac oor fu ntida	olico", ción y nción des o
	Huay	tará,_	de Mai	zo de	2018
Post. Firma					
DAIL AIS.					

#### ANEXO № 05 LEY № 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Procesor De Contratación Administrativa de Servicios - CAS Nº 001-2018/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-EP  Presente  De mi consideración:  Il que suscribe	Señore	25:		
De mi consideración:				CAS № 001-2018/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-
Il que suscribe	<u>Preser</u>	<u>ite</u>		
on RUC Nº	De mi	consideración:		
Que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, on persona que a la fecha son integrantes del Comité de Contratación Administrativa de Servicios de la berencia Sub Regional de Huaytará, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato administrativo de Servicios.  Latifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.  Post. Firma  DNI N°:  Post. Firma  DNI N°:  Post. Firma  DNI N°:  Post. Firma  DNI N°:  Relación Apellidos y nombres Oficina donde presta servicios  Relación Apellidos y nombres Oficina donde presta servicios	con Rl	JC Nº	, domiciliado en	
Post. Firma DNI N°:  Post. Firma DNI N°:  Post. Firma DNI N°:  Reclaro bajo juramento que en la Gerencia Sub Regional de Huaytará, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo natrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:  Relación  Apellidos y nombres  Ocicina donde presta servicios  Ocicina donde presta servicios  Oficina donde presta servicios	-	•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Administrativa de Servicios № 001-
Post. Firma DNI N°:  Post. Firma DNI N°: _	con pe Gerene Admin Ratific	ersona que a la fec cia Sub Regional de istrativo de Servicio o la veracidad de	cha son integrantes del Comité de Con e Huaytará, bajo cualquier denominació s.	tratación Administrativa de Servicios de la in que involucre la modalidad de Contrato
DNI N°:  EN CASO DE TENER PARIENTES  Declaro bajo juramento que en la Gerencia Sub Regional de Huaytará, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) pellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo natrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:  Relación Apellidos y nombres Oficina donde presta servicios	aaniin	strativas y ac icy.		Huaytará, de Marzo de 2018
Declaro bajo juramento que en la Gerencia Sub Regional de Huaytará, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) pellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo natrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:  Relación Apellidos y nombres Oficina donde presta servicios				
pellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo natrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:  Relación Apellidos y nombres Oficina donde presta servicios	EN CA	SO DE TENER PARIE	NTES	
	apellid	o(s) indico, a quien	o quienes me une la relación o vinculo o	
1		Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
	1			
2	2			
3	3			
Huaytará, de Marzo de 2018				Huaytará, de Marzo de 2018
Post. Firma			Post. Firma	

## ANEXO N° 06 CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Señores:	
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - ( CEP	CAS № 001-2018/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-
Presente	
De mi consideración:	
El que suscribe, domiciliado en	, identificado con DNI Nº,
que se presenta como postulante de la Contratación 2018/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CEP, declaro bajo juramento:  Gozar de buena Salud Física y Mental.	Administrativa de Servicios № 001-
	Huaytará, de Marzo de 2018
Post. Firma	
DNI N°:	

## ANEXO N° 07 CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores:	
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CEP	OS - CAS № 001-2018/GOB.REG.HVCA/G.S.R.H-
Presente	
De mi consideración:	
El que suscribe, domiciliado en	, identificado con DNI Nº,
que se presenta como postulante de la Contratac 2018/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CEP, declaro bajo juramento:	ción Administrativa de Servicios № 001-
NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMI establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdo como tampoco mantener adeudos por pensiones ameriten la inscripción en el REDAM.	o conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así
	Huaytará, de Marzo de 2018
Post. Firma	<del></del>
DNI N°:	

## ANEXO № 08 DECLARACION JURADA DE PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS Y/O PERSONA CON DISCAPACIDAD

Señores:		
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN PROCESOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS № 001-2018/GOB.REC CEP	G.HVC	A/G.S.R.H-
Presente		
De mi consideración:		
El que suscribe, identificado con DNI №_ con RUC №, domiciliado en		
que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Serv 2018/GOB.REG.HVCA/GSR-H-CEP, declaro bajo juramento:	vicios	Nº 001-
BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (Marque con un "x" la respuesta)		
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente.		
BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD (Marque con un "x" la respuesta)		
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		
Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento es verdadera al proceso de fiscalización posterior.	a, som	etiéndome
Huaytará, d	e Mar	zo de 2018
Post. Firma  DNI N°:		

#### ANEXO № 09

#### FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

Nº DE CONVOCATORIA:		
. <u>DATOS PERSONALES</u>		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		
	Lugar	día /mes/año
ESTADO CIVIL:		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:		
RUC:		
DIRECCIÓN:  Avenida/Calle		
DISTRITO:		
PROVINCIA:		
DEPARTAMENTO:		
TELÉFONO FIJO:	CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:		
COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)		
REGISTRO N° :		
LUGAR DEL REGISTRO:		
PERSONA CON DISCAPACIDAD El postulante es discapacitado: SI NO	N° REGISTRO:	
		1 1 1

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

#### II. <u>FORMACIÓN ACADÉMICA</u>

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Titulo					
Bachiller					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

#### Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

#### III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

			F	echa	_
Nº	Nombre del Curso y/o Estudios de Especialización	Centro de Estudios	Inicio	Fin	Duración en Horas
01					
02					
03					
04					
05					
06					

<u>Nota</u>: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

#### IV. <u>EXPERIENCIA LABORAL</u>

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

			Fecha de inicio		Fecha de culminación			Tiempo en el cargo		Experiencia en la Entidad				
Nº	Cargo Desempeñado									ica	ıda	9	0	
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Año	Mes	Publica	Privada	ONG	Otro	
01														
02														
03														
04														

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecida por Ley 27444.

	Huaytará, de Marzo del 2018
Firma	Huella Digital

#### ANEXO N°09 FICHA DE DATOS DEL TRABAJADOR

API	ELLIDO F	PATERNO		APELL	APELLIDO MATERNO				NOMBRES			
		CULINO ENINO										
DNI	SE	XO		CHA DE	UBIGEO DNI	DISTR	RITO	PRO	VINC	CIA	DEPA	ARTAMENTO
			NACI	MIENTO			LUGAF	R DE NA	ACIM	IIENTO		
DIRECCIÓ	N DOM	ICILIADIA	٨	DI	STRITO	PRO	OVINC			DEPA	ARTA	MENTO
DIRECCIO	JN DOW	ICILIANIA	ACTUAL				DOI	MICILIO	)			
TELÉFONO DO	MICILIAI	RIO	TELEFON	NOS MOVIL				E-N	ИAIL			
								Ba	anco	de	ı	a Nación
		CCI:					(F	Preferei	nten	nente)		
		СТА	: -	-				tro				
RUC		In	BOUCHER terbancari	DE BANCO ( a y Cuenta d	Código de C e Ahorro/Co	uenta rriente)		1	NON	1BRE D	E BA	NCO
		•				1	•					
							IIINAEE	O DE			EEC	HA DE
MENCIÓN DEL	TÍTULO	PROFESIO	ONAL F	ECHA DE TITULACIÓN			NUMERO DE FECHA DE COLEGIATURA COLEGIATU					
ESTADO CIVI			RES COMP	_		NOME	RES C	OMPLE	TO			TELÉFONO
2317/20 0111		CONYL	JGE O CON	VIVIENTE		FAMII	LIAR EN	V CASO	DEE	MERG	ENCI	AS
☐ Vehículo N	lonor					□s		vı I 🗆	S	□XL		
□ Vehículo N		N°				□ M □ L			] M ] L			
Tipo de Licer	icia de				Clase-		lla de	,				Talla de
Conduc		Lice	encia de Co	onducir	Categoría		queta , isaca	/   '	ı alla	de Buz	20	Calzado
				SISTEMA	A DE PENSIO	NES						
			□Deseo Af			e encuei	ntro af	iliado				
	O.N.P.				9	Sistema	Nacior	nal de P	ensi	ones <b>w</b>	ww.	onp.gob.pe
	AFP Int			AFP Horizo	nte	Sistema	Privad	o de Pe	nsio	nes <u>w</u>	ww.s	sbs.com.pe
Declaro bajo		nto que lo										
oportuname anexada a m				aso de actua	lización a la	Oficina	corres	pondie	nte	con la f	inali	dad de ser
	-							Hua	ayta	rá, c	de	del 2018
			Firma y Po	osfirma del D	eclarante			Derech a Digita				

Adjuntar: Copia DNI, Títulos Profesional, Boucher Banco de la Nación, Licencia de Conducir, Fotografía Pasaporte Digital en formato. JPG

**DATOS DE LA PLAZA:** 

Nº ORDEN CAP		CARGO		CODIGO PLAZA	CLASIFICACIÓN	ESTAB	LECIMIENTO		JACION BORAL	DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA
	M.C. GEN M.C. NET M.C. PET MEDICO MOENTERME MEDICO MOENTERME MEDICO MOENTERME MEDICO MOENTERME MEDICO MOENTERME MEDICO MOENTERME MEDICO MOENTERME MEDICO MOENTERME MEDICO MOENTERME MEDICO MOENTERME MEDICO MOENTE	ERNISTA DIATRA DASTESIOLOGO LITRO QUIRURG ECIALISTA DAD DE SEGUR DEMIOLOGIA CIRUJANO RIA JO O O DENTISTA O FARMACEUTI OGO MEDICO ERMERIA MACIA MACIA DIATRIA	co					— 276 — Confi 1057 — Seru	trato D.L. trato D.L. ims nal	UNIDAD OPERATIVA RED SALUD HUAYTARA	007 REGION HUANCAVELICA - GERENCIA SUB REGIONAL HUAYTARA
DE I	DE LA CONDICION CONTRACTUAL (*)										
/*\ N4OF	DALIDAD			DOCUMENT	O CONTRACTUAL			Г	ECHA CON	TRACTUAL	REMUNERACION
	RACTUAL	TIPO		DOCOMENT	N°	FEC	:HA	INICIO	1	TERMINO	MENSUAL
□D.L. 276 -		□Resolución		N°	201/						
□D.L. 1057	7 – C.A.S.	□Contrato		GOB.REG.	HVCA/GSRH/G.						
□Serums N □Serums R		□Proveido					/201		/201	/201_	S/00
		□PTOVEIUO				/					MODALIDAD:
Otro:				Nº			/201		/201	//201	MODALIDAD:
Otro:											MODALIDAD:
		LIDAD PRE		STAL					/201	//201_	MODALIDAD:
DE I	LA MODA	LIDAD PRE	UPUES <sup>*</sup>	STAL TO	201		/201		PRESU	/ /201 PUESTO PPR	MODALIDAD:  □Remunerado  □Equivalente
□ DE I  □ 900 Acu	LA MODA 01 ExPAAG perdos de O	LIDAD PRE PRESI - Program Gestión	a de A	STAL TO dministra	201		/201_	// 01 Progra	PRESU ma Arti	/ /201_PUESTO PPR	MODALIDAD:  □Remunerado  □Equivalente
□ P00 Acu	LA MODA 01 ExPAAG perdos de C 01 Funcion	LIDAD PRE PRESI - Program Gestión amiento Ro	a de Ao	STAL TO dministra	201		/201_ 	01 Progra	PRESU ma Arti	/ /201 PUESTO PPR culado Nutrio	MODALIDAD:  □Remunerado  □Equivalente
900 Acui	LA MODA 01 ExPAAG perdos de C 01 Funciona 02 AISPED	LIDAD PRE PRESI - Program Gestión amiento Ri Huaytará	UPUES a de Ao ed de S - Llillint	ESTAL TO dministra Galud a	201		/201	01 Progra 02 Salud N 16 TBC-VI	PRESU ma Arti Materno H/SIDA	/ /201 PUESTO PPR culado Nutrio D Neonatal.	MODALIDAD:    Remunerado   Equivalente
900   Acu   900	LA MODA 01 ExPAAG 1 Erdos de C 01 Funciona 12 AISPED I 101 Hospital	LIDAD PRE PRESI - Program Gestión amiento Ro	UPUES a de Ad ed de S - Llillint Huayt	STAL TO dministra salud a ará	201		/201	01 Progra 02 Salud I 16 TBC-VI 17 Enfern 18 Enfern	PRESU ma Arti Materno H/SIDA nedades nedades	PUESTO PPR culado Nutrico n Neonatal. Metaxenicas No Transmis	MODALIDAD:  Remunerado  Equivalente  ional.
DE I  900 Acu 900 900 900 900 900	LA MODA 01 ExPAAG 1 Erdos de C 01 Funciona 12 AISPED I 101 Hospital	LIDAD PRE PRESI - Program Gestión amiento R Huaytará – Provincial	UPUES a de Ad ed de S - Llillint Huayt	STAL TO dministra salud a ará	201			01 Progra 02 Salud I 16 TBC-VI 17 Enferm 18 Enferm 24 Prever	PRESU ma Arti Materno H/SIDA nedades nedades ición y (	PUESTO PPR culado Nutrico o Neonatal. s Metaxenicas s No Transmis	MODALIDAD: □Remunerado □Equivalente  ional.  s y Zoonosis. ibles. ncer.
900   Acu   900	LA MODA 01 ExPAAG 1 Erdos de C 01 Funciona 12 AISPED I 101 Hospital	LIDAD PRE PRESI - Program Gestión amiento R Huaytará – Provincial	UPUES a de Ad ed de S - Llillint Huayt	STAL TO dministra salud a ará	201		/201	01 Progra 02 Salud I 16 TBC-VI 17 Enferm 18 Enferm 24 Prever	PRESU ma Arti Materno H/SIDA nedades nedades nedades nedades nedades	PUESTO PPR culado Nutrio o Neonatal. s Metaxenicas o No Transmis control de Cá	MODALIDAD:  Remunerado  Equivalente  ional.
900 Acu 900 900 900 900	LA MODA  11 EXPAAG 12 rendos de (1) 12 Funcion 12 AISPED 1 11 Hospital 12 Seguro 1	LIDAD PRESI - Program Gestión amiento R Huaytará - Provincial ntegral de	upues a de Ad ed de S Llillint Huayt Salud	STAL TO dministra Salud Sa ará –AUS	201		/201	01 Progra 02 Salud I 16 TBC-VI 17 Enferm 18 Enferm 24 Prever 68 Reduces	PRESU ma Arti Materne H/SIDA nedades nedades ición y (sión de s por De	PUESTO PPR culado Nutrio o Neonatal. 6 Metaxenicas is No Transmito Control de Cá Vulnerabilida esastres	MODALIDAD: □Remunerado □Equivalente  ional.  s y Zoonosis. ibles. ncer.
900 Acui 900 900 900 900	LA MODA  11 EXPAAG 12 rendos de (1) 12 Funcion 12 AISPED 1 11 Hospital 12 Seguro 1	LIDAD PRESI - Program Gestión amiento R Huaytará - Provincial ntegral de	upues a de Ad ed de S Llillint Huayt Salud	ESTAL TO dministra Galud a ará —AUS	201 ación de			01 Progra 02 Salud I 16 TBC-VI 17 Enferm 18 Enferm 24 Preven 68 Reducci ergencias	PRESU ma Arti Materno H/SIDA nedades nedades ición y (ción de s por De TROS P	PUESTO PPR culado Nutrio o Neonatal. s Metaxenicas o No Transmis control de Cá	MODALIDAD: □Remunerado □Equivalente  ional.  s y Zoonosis. ibles. ncer.
□ 900 Acu □ 900 □ 900 □ 900 □ 900 □ PI □ Nom	LA MODA  11 EXPAAG 12 EXPAAG 13 Funcion 12 AISPED 1 11 Hospital 12 Seguro 1  14 PRESUPUES	LIDAD PRESI PRESI Program Gestión amiento R Huaytará – Provincial ntegral de	upues a de Ad ed de S Llillint Huayt Salud	ESTAL TO dministra Salud a ará –AUS	201			01 Progra 02 Salud I 16 TBC-VI 17 Enferm 18 Enferm 24 Preven 68 Reduce ergencias	PRESU ma Arti Materno H/SIDA nedades nedades ición y (ción de s por De TROS P	/ /201 PUESTO PPR culado Nutric o Neonatal.  6 Metaxenicas control de Cá Vulnerabilida esastres RESUPUESTO	MODALIDAD: □Remunerado □Equivalente  ional.  i y Zoonosis. ibles. ncer. d y Atención de
900   900	LA MODA  11 EXPAAG 12 EXPAAG 13 Funcions 12 AISPED 13 Hospital 12 Seguro 14  14 RESUPUES 15 Inbrado.	LIDAD PRESI - Program Gestión amiento Ri Huaytará - Provincial ntegral de	upues a de Ad ed de S Llillint Huayt Salud	ESTAL TO dministra Salud a ará –AUS	201 ación de slativo 276 ns Nacional.			01 Progra 02 Salud I 16 TBC-VI 17 Enferm 18 Enferm 24 Preven 68 Reduce ergencias O R – Hvca. SMED – H	PRESU ma Arti Materne H/SIDA nedades nedades nedades rición y c ción de s por De TROS P	PUESTO PPR culado Nutrio o Neonatal. is Metaxenicas is No Transmis Control de Cá Vulnerabilida esastres  RESUPUESTO	MODALIDAD: □Remunerado □Equivalente  ional.  i y Zoonosis. ibles. ncer. d y Atención de
900   900	LA MODA 01 ExPAAG lerdos de C 01 Funciona 02 AISPED 101 Hospital 12 Seguro I 02 RESUPUES nbrado. trato a Pla	LIDAD PRESI - Program Gestión amiento Re Huaytará - Provincial ntegral de	upues a de Ad ed de S Llillint Huayt Salud	ESTAL TO dministra Salud a ará –AUS	201 ación de slativo 276 ns Nacional.	0:		01 Progra 02 Salud I 16 TBC-VI 17 Enferm 18 Enferm 24 Preven 68 Reducci ergencias O R – Hvca. SMED – H	PRESU ma Arti Matern H/SIDA nedades nedades neidon y 0 ción de s por De	PUESTO PPR culado Nutrio o Neonatal.  6 Metaxenicas is No Transmical control de Cá Vulnerabilida esastres  RESUPUESTO	MODALIDAD: □Remunerado □Equivalente  ional.  i y Zoonosis. ibles. ncer. d y Atención de
900   900   900   900   900	LA MODA  11 EXPAAG 12 EXPAAG 13 Funcion 12 AISPED 13 Hospital 12 Seguro I  14 PRESUPUES 15 PRESUPUES 16 PRESUPUES 16 PRESUPUES 16 PRESUPUES 17 PRESUPUES 18 PRESU	LIDAD PRE PRESI - Program Gestión amiento Ri Huaytará – Provincial ntegral de  STO MINSA ZO FIJO.  RESO:	upues a de Ad ed de S Llillint Huayt Salud	ESTAL TO dministra Salud a ará –AUS	ación de slativo 276 ms Nacional. ms Regional.	.HVCA/G		01 Progra 02 Salud I 16 TBC-VI 17 Enferm 18 Enferm 24 Preven 68 Reduce ergencias O R – Hvca. SMED – H	PRESU ma Arti Matern H/SIDA nedades nedades neidon y 0 ción de s por De	PUESTO PPR culado Nutrio o Neonatal.  6 Metaxenicas is No Transmical control de Cá Vulnerabilida esastres  RESUPUESTO	MODALIDAD:  □Remunerado □Equivalente  ional.  io y Zoonosis. ibles. incer. d y Atención de  Municipalidad.
DE I   900	LA MODA  11 ExPAAG 12 Erdos de ( 12 Funcion 12 AISPED I 11 Hospital 12 Seguro I  12 RESUPUES 12 RESUPUES 14 TIPO ING 15 MEDIAN	LIDAD PRE PRESI - Program Gestión amiento Re Huaytará - Provincial ntegral de  STO MINSA zo Fijo.  RESO: ITE: RIA	upues a de Ad ed de S Llillint Huayt Salud	STAL TO dministra Salud a ará -AUS Teto Legis Serur	slativo 276 ns Nacional. ns Regional.  DOCUMENT / GOB.REG			01 Progra 02 Salud I 16 TBC-VI 17 Enferm 18 Enferm 24 Preven 68 Reducci ergencias O R – Hvca. SMED – H	PRESU ma Arti Matern H/SIDA nedades nedades neidon y 0 ción de s por De	PUESTO PPR culado Nutrio o Neonatal.  6 Metaxenicas is No Transmical control de Cá Vulnerabilida esastres  RESUPUESTO	MODALIDAD:  □Remunerado □Equivalente  ional.  io y Zoonosis. ibles. incer. d y Atención de  Municipalidad.

Huaytará,	de	de	2018
-----------	----	----	------