



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA RED SALUD ANGARAES



CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-
2019/GOB.REG.HVCA-RSA-RECAS



SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE
LA SALUD Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS ASISTENCIALES Y
ADMINISTRATIVOS PARA LA RED DE SALUD ANGARAES.



ANGARAES, JUNIO DEL 2019



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA

CAPITULO I

GENERALIDADES



1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD ANGARAES/GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
RUC N°: 20601021006



1.2 DOMICILIO LEGAL

Jirón. Lima N° 297-Barrio Pueblo Nuevo-Angaraes-Lircay-Huancavelica.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación de profesionales de la salud y administrativos, técnicos asistenciales y administrativos, según se señala en el cuadro:



Gobierno Regional de Huancavelica
 U.E. 405 Red de Salud Angaraes
 RECAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA LA RED DE SALUD ANGARAES 2019

CODIGO DE PLAZA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	99	32	131														
MEDICO CIRUJANO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36																	
OBSTETRA		7	23	4	3	4	3	7	3	1	7	9	1	1	1	1	1	1	1	4	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1													
LIC. ENFERMERA																																																					
CIRUJANO DENTISTA																																																					
PSICOLOGO																																																					
QUIMICO FARMACEUTICO																																																					
PROFESIONAL DE LA SALUD SERVICIO DE LABORATORIO																																																					
TECNICO EN ENFERMERA																																																					
TECNICO EN FARMACIA																																																					
TECNICO EN LABORATORIO																																																					
CHOFER																																																					
TECNICO PARA DIGITACIÓN																																																					
ASISTENTE EN SALUD AMBIENTAL																																																					
ADMINISTRADOR																																																					
ASISTENTE ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS																																																					
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANTEAMIENTO Y PRESUPUESTO																																																					
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS																																																					
ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA SALUD																																																					
ABOGADO																																																					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO																																																					
TECNICO ADMINISTRATIVO																																																					
ASISTENTE ADMINISTRATIVO ABASTECIMIENTO																																																					
ASISTENTE ADMINISTRATIVO TESORERIA																																																					
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO LOGISTICA																																																					
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTROL PREVIO																																																					
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANTEAMIENTO Y PRESUPUESTO																																																					
CONTADOR PUBLICO																																																					
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES																																																					
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ESTADISTICA																																																					
TECNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIO																																																					
SECRETARIA																																																					
PROFESIONAL DE LA SALUD																																																					
VIGILANTE																																																					
LIMPIEZA																																																					
ESPECIALISTA SIGA SIAF																																																					
TOTAL GENERAL	7	24	23	4	4	4	3	7	4	1	8	11	2	1	2	1	1	1	1	4	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				

RED DE SALUD ANGARAES

N°	PLAZA	CENTRO DE COSTO	CODIGO	MONTO	MESES	FUENTE	CONVOCATORIA
1	MEDICO CIRUJANO	C.S. CCOCHACCASA	A-1	4,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
2	MEDICO CIRUJANO	C.S. PARCO ALTO	A-1	4,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
3	MEDICO CIRUJANO	C.S. BUENOS AIRES DE PARCO CHACAPUNCO	A-1	4,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
4	MEDICO CIRUJANO	C.S. SECCLLA	A-1	4,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
5	MEDICO CIRUJANO	HOSPITAL LIRCAY	A-1	4,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
6	MEDICO CIRUJANO	HOSPITAL LIRCAY	A-1	4,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
7	MEDICO CIRUJANO	HOSPITAL LIRCAY	A-1	4,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
8	OBSTETRA	C.S. PARCO ALTO	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
9	OBSTETRA	P.S. ALTO MARAYNIYOCC	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
10	OBSTETRA	P.S. SAN PABLO DE OCCO	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
11	OBSTETRA	P.S. SAN PABLO DE OCCO	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
12	OBSTETRA	C.S. BUENOS AIRES DE PARCO CHACAPUNCO	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
13	OBSTETRA	C.S. SECCLLA	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
14	OBSTETRA	P.S. LIRCAYCCASA	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
15	OBSTETRA	P.S. CALLANMARCA	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
16	OBSTETRA	P.S. HUANCA HUANCA	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
17	OBSTETRA	P.S. CHAHUARMA	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
18	OBSTETRA	P.S. PATAHUASI	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
19	OBSTETRA	P.S. CARHUAPATA	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
20	OBSTETRA	P.S. CARHUAPATA	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
21	OBSTETRA	P.S. PAMPAHUASI	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
22	OBSTETRA	P.S. CCOLLAPAMPA	A-2	2,300.00	3	R.O3	2da Convocatoria
23	OBSTETRA	P.S. PERCCAPAMPA	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
24	OBSTETRA	P.S. ANCHONGA	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
25	OBSTETRA	HOSPITAL LIRCAY	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
26	OBSTETRA	HOSPITAL LIRCAY	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
27	OBSTETRA	HOSPITAL LIRCAY	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
28	OBSTETRA	HOSPITAL LIRCAY	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
29	OBSTETRA	HOSPITAL LIRCAY	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
30	OBSTETRA	HOSPITAL LIRCAY	A-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
31	OBSTETRA	RED DE SALUD ANGARAES	B-2	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
32	LIC. ENFERMERIA	C.S. CCOCHACCASA	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
33	LIC. ENFERMERIA	C.S. PARCO ALTO	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
34	LIC. ENFERMERIA	C.S. PARCO ALTO	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria

Gobierno Regional de Huancavelica
 U.E. 405 Red de Salud Angaraes
 RECAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

35	LIC. ENFERMERIA	P.S. SAN PABLO DE OCCO	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
36	LIC. ENFERMERIA	C.S. BUENOS AIRES DE PARCO CHACAPUNCO	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
37	LIC. ENFERMERIA	P.S. CONGALLA	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
38	LIC. ENFERMERIA	C.S. JULCAMARCA	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
39	LIC. ENFERMERIA	P.S. CHINCHO	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
40	LIC. ENFERMERIA	P.S. HUAYLLAY GRANDE	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
41	LIC. ENFERMERIA	P.S. BUENA VISTA	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
42	LIC. ENFERMERIA	P.S. CARHUAPATA	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
43	LIC. ENFERMERIA	P.S. CHAHUARMA	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
44	LIC. ENFERMERIA	P.S. COLLAPAMPA	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
45	LIC. ENFERMERIA	P.S. PERCCAPAMPA	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
46	LIC. ENFERMERIA	P.S. CHALLHUAPUQUIO	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
47	LIC. ENFERMERIA	P.S. QUISPICANCHA	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
48	LIC. ENFERMERIA	P.S. ANCHONGA	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
49	LIC. ENFERMERIA	HOSPITAL LIRCAY – CONSULTORIO EXTERNO	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
50	LIC. ENFERMERIA	HOSPITAL LIRCAY – CONSULTORIO EXTERNO	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
51	LIC. ENFERMERIA	HOSPITAL LIRCAY	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
52	LIC. ENFERMERIA	HOSPITAL LIRCAY	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
53	LIC. ENFERMERIA	HOSPITAL LIRCAY	A-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
54	LIC. ENFERMERIA	RED DE SALUD ANGARAES	B-3	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
55	CIRUJANO DENTISTA	C.S. PARCO ALTO	A-4	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
56	CIRUJANO DENTISTA	P.S. COLLAPAMPA	A-4	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
57	CIRUJANO DENTISTA	C.S. JULCAMARCA	A-4	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
58	CIRUJANO DENTISTA	CHAHUARMA	A-4	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
59	PSICOLOGO	C.S. BUENOS AIRES DE PARCO CHACAPUNCO	A-5	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
60	PSICOLOGO	C.S. SECCLLA	A-5	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
61	PSICOLOGO	HOSPITAL LIRCAY	A-5	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
62	PSICOLOGO	RED DE SALUD ANGARAES	B-5	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
63	QUIMICO FARMACEUTICO	HOSPITAL LIRCAY	A-6	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
64	QUIMICO FARMACEUTICO	HOSPITAL LIRCAY	A-6	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
65	QUIMICO FARMACEUTICO	HOSPITAL LIRCAY	A-6	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
66	QUIMICO FARMACEUTICO	HOSPITAL LIRCAY	A-6	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
67	PROFESIONAL DE LA SALUD SERVICIO DE LABORATORIO	C.S. PARCO ALTO	A-7	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria

Gobierno Regional de Huancavelica
 U.E. 405 Red de Salud Angaraes
 RECAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA-SEGUNDA CONVOCATORIA
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

68	PROFESIONAL DE LA SALUD SERVICIO DE LABORATORIO	C.S. SECCLLA	A-7	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
69	PROFESIONAL DE LA SALUD SERVICIO DE LABORATORIO	P.S. HUAYLLAY GRANDE	A-7	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
70	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. VELASCO PUCAPAMPA	A-8	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
71	TECNICO EN ENFERMERIA	C.S. SECCLLA	A-8	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
72	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. CCARAPA	A-8	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
73	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. HUANCA HUANCA	A-8	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
74	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. CARHUAPATA	A-8	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
75	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. CARHUAPATA	A-8	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
76	TECNICO EN ENFERMERIA	P.S. SAN JUAN DE AHUAY	A-8	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
77	TECNICO EN ENFERMERIA	HOSPITAL DE LIRCAY	A-8	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
78	TECNICO EN FARMACIA	C.S. SECCLLA	A-9	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
79	TECNICO EN FARMACIA	HOSPITAL LIRCAY	A-9	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
80	TECNICO EN FARMACIA	RED DE SALUD ANGARAES	B-9	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
81	TECNICO EN LABORATORIO	P.S. HUAYLLAY GRANDE	A-10	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
82	CHOFER	C.S. CCOCHACCASA	A-11	1,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
83	CHOFER	C.S. PARCO ALTO	A-11	1,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
84	CHOFER	C.S. BUENOS AIRES DE PARCO CHACAPUNCO	A-11	1,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
85	CHOFER	C.S. SECCLLA	A-11	1,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
86	CHOFER	C.S. JULCAMARCA	A-11	1,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
87	CHOFER	HOSPITAL LIRCAY	A-11	1,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
88	CHOFER	HOSPITAL LIRCAY	A-10	1,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
89	CHOFER	RED DE SALUD ANGARAES	B-11	1,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
90	TECNICO PARA DIGITACIÓN	C.S. CCOCHACCASA	A-12	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
91	TECNICO PARA DIGITACIÓN	C.S. PARCO ALTO	A-12	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
92	TECNICO PARA DIGITACIÓN	C.S. PARCO ALTO	A-12	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
93	TECNICO PARA DIGITACIÓN	C.S. SECCLLA	A-12	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
94	TECNICO PARA DIGITACIÓN	C.S. SECCLLA	A-12	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
95	TECNICO PARA DIGITACIÓN	C.S. JULCAMARCA	A-12	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
96	TECNICO PARA DIGITACIÓN	C.S. JULCAMARCA	A-12	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
97	TECNICO PARA DIGITACIÓN	HOSPITAL LIRCAY	A-12	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
98	TECNICO PARA DIGITACIÓN	HOSPITAL LIRCAY	A-12	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria

Gobierno Regional de Huancavelica
U.E. 405 Red de Salud Angaraes
RECAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

	DIGITACIÓN						
99	TECNICO PARA DIGITACIÓN	RED DE SALUD ANGARAES	B-12	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
100	TECNICO PARA DIGITACIÓN	RED DE SALUD ANGARAES	B-12	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
101	ASISTENTE EN SALUD AMBIENTAL	HOSPITAL LIRCAY	A-13	1,800.00	3	R.O	2da Convocatoria
102	ASISTENTE EN SALUD AMBIENTAL	RED DE SALUD ANGARAES	B-13	1,800.00	3	R.O	2da Convocatoria
103	ADMINISTRADOR	HOSPITAL LIRCAY	A-14	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
104	ASISTENTE ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS	HOSPITAL LIRCAY	A-15	1,800.00	3	R.O	2da Convocatoria
105	ASISTENTE ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS	RED DE SALUD ANGARAES	B-15	1,800.00	3	R.O	2da Convocatoria
106	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RED DE SALUD ANGARAES	B-16	1,800.00	3	R.O	2da Convocatoria
107	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS	RED DE SALUD ANGARAES	B-17	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
108	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE LA SALUD	RED DE SALUD ANGARAES	B-18	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
109	ABOGADO	RED DE SALUD ANGARAES	B-19	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
110	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RED DE SALUD ANGARAES	B-20	1,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
111	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RED DE SALUD ANGARAES	B-20	1,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
112	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RED DE SALUD ANGARAES	B-20	1,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
113	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RED DE SALUD ANGARAES	B-20	1,200.00	3	R.O	2da Convocatoria
114	TECNICO ADMINISTRATIVO - CAJA	RED DE SALUD ANGARAES	B-21	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
115	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ABASTECIMIENTO	RED DE SALUD ANGARAES	B-22	1,800.00	3	R.O	2da Convocatoria
116	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ABASTECIMIENTO	RED DE SALUD ANGARAES	B-22	1,800.00	3	R.O	2da Convocatoria
117	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALMACEN	RED DE SALUD ANGARAES	B-23	1,800.00	3	R.O	2da Convocatoria
118	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO TESORERIA	RED DE SALUD ANGARAES	B-24	2,000.00	3	R.O	2da Convocatoria
118	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO LOGISTICA	RED DE SALUD ANGARAES	B-25	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
120	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTROL PREVIO	RED DE SALUD ANGARAES	B-26	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria



Gobierno Regional de Huancavelica
U.E. 405 Red de Salud Angaraes
RECAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

121	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	RED DE SALUD ANGARAES	B-27	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
122	CONTADOR PÚBLICO	RED DE SALUD ANGARAES	B-28	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
123	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES	RED DE SALUD ANGARAES	B-29	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
124	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ESTADISTICA	RED DE SALUD ANGARAES	B-30	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
125	TECNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIO	RED DE SALUD ANGARAES	B-31	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
126	SECRETARIA	RED DE SALUD ANGARAES	B-32	1,500.00	3	R.O	2da Convocatoria
127	PROFESIONAL DE LA SALUD	RED DE SALUD ANGARAES	B-33	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria
128	VIGILANTE	HOSPITAL LIRCAY	A-34	1,000.00	3	R.O	2da Convocatoria
129	VIGILANTE	HOSPITAL LIRCAY	A-34	1,000.00	3	R.O	2da Convocatoria
130	LIMPIEZA	HOSPITAL LIRCAY	A-35	1,000.00	3	R.O	2da Convocatoria
131	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO SIGA SIAF	RED DE SALUD ANGARAES	B-36	2,300.00	3	R.O	2da Convocatoria

El Perfil y las Características del Personal a requerir para la: Red de Salud Angaraes, Hospital Lircay II-1, Centros y Puestos de Salud, así como las condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de la presente Base.

1.4 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE
 UNIDAD EJECUTORA 405- RED DE SALUD ANGARAES

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
 Comisión Especial de Evaluación - CAS.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO
 Recursos Ordinarios (RO).

1.7 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.



Gobierno Regional de Huancavelica
U.E. 405 Red de Salud Angaraes
RECAS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA-SEGUNDA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30879 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución Directoral N° 020-2017-GOB.REG.HVCA/RSA.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



CAPITULO II

ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

CONVOCATORIA		
1	Publicación en el Ministerio de Trabajo-Hvca.	Del 06 de Junio al 18 Junio del 2019
2	Publicación de Convocatoria en el portal web del Gobierno Regional	Del 06 de Junio al 18 Junio del 2019
3	Presentación curricular por mesa de partes de la Red de Salud Angaraes Jr. Lima N° 296 -Barrio Pueblo Nuevo – Lircay , Angaraes (Plaza Andrés Avelino Cáceres)	19 al 20 de Junio del 2019 Hora: de 08:00 am a 01:00 pm y 02:30 a 05:30 pm y 21 de Junio hasta 1:00 am
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	21 de 02:30 a 05:30 pm y 22 al 24 de Junio del 2019
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional y/o en lugar visible de acceso público.	24 de Junio del 2019 Hora 1:00 pm.
6	Presentación de reclamos (no se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente)	24 de Junio del 2019 de 02: 30 pm a 4:30 pm.
7	Absolución de Reclamos y presentación de resultados	24 de Junio del 2019 de 04:30 pm a 7:00 pm.
8	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en la página web de la Entidad, en la puerta principal y lugares de acceso público	24 de Junio del 2019 de Hora 7:30 pm.
7	Entrevista Personal Red de Salud Angaraes Jr. Lima N° 296 -Barrio Pueblo Nuevo – Lircay , Angaraes (Plaza Andrés Avelino Cáceres)	*25 de Junio Médicos, obstetras, Enfermeros - Hora: 08:00 am. *26 de Junio otros profesionales y técnicos en salud - Hora: 08:00 am. *27 de Junio administrativos - Hora: 08:00 am.
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Entidad y/o en lugar visible de acceso público.	27 de Junio de 2019 Hora: 07:30 pm.
9	Adjudicación de Plazas, según orden de mérito Jr. Lima N° 296 -Barrio Pueblo Nuevo – Lircay , Angaraes (Plaza Andrés Avelino Cáceres)	28 de Junio del 2019 09:00 am
INICIO DE LABORES Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
10	Suscripción de contrato e Inicio de labores	01 de Julio del 2019

Nota: Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los Perfiles de Puesto y no consignen adecuadamente el código al cual postulan no podrán participar y/o serán descalificados en el Presente Proceso.

2.2. PRESENTACIÓN DE SOBRE.

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación RECAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

RED DE SALUD ANGARAES
Atención.: Comisión Evaluadora.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 002-
2019/GOB.REG.HVCA-RSA/CEE-RECAS. SEGUNDA
CONVOCATORIA

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE.....

CODIGO O ITEM AL CUAL POSTULA:
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

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

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

2.2.1. Contenido de los Sobres

Se presentará un (01) original, la documentación a presentar será en copias legibles, debidamente foliadas, (ENUMERAR de manera ascendente de adelante hacia atras), ORDENADO y ANILLADO, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

SOBRE CURRICULAR

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

- Copia del DNI del postulante vigente.
- Constancia de Habilitación Profesional Vigente Original (según corresponda).
- Certificado de Salud Mental y Física (Original) emitido por establecimientos del Ministerio de Salud
- Constancia que acredite no contar con informes de incumplimiento de funciones con la entidad contratante, expedido por la Unidad de Recursos Humanos (solo para el personal que tuvo vínculo contractual con esta entidad)
- Constancia que acredite no contar con Procedimiento Administrativo Disciplinario, expedido por la Unidad de Recursos Humanos (solo para el personal que tuvo vínculo contractual con esta entidad)
- Constancia de Cumplimiento de la Campaña de Barrido de SPR, SR Y APO al 70% para el personal asistencial con vínculo Laboral en la Unidad Ejecutora N° 405 Red de Salud Angaraes
- Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04.**
- Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Red de Salud Angaraes **Anexo N° 05.**
- Curriculo Vitae, debidamente fedatada por la Red de Salud Angaraes, sustentado y documentado. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración

jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- m) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postulante. **Anexo 07.**
- n) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08.**
- o) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09.**

NOTA:

- 1) El personal que participe del presente proceso no deberá tener vínculo laboral actual en otras dependencias del sector salud a nivel regional, circunstancia que se constatará con el aplicativo INFORHUS, siendo causal de descalificación.
- 2) Si no es llenado la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
- 3) Toda la documentación presentada (incluido Curriculum) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.
- 4) En caso de presentación de Constancias o Certificados de Trabajo deberán estar debidamente sustentados



2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

- Los postulantes no deberán tener vínculo laboral en otras Entidades Públicas del Sector Salud
- El proceso de evaluación se realizará en dos (02) etapas.
- Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.
- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:



PRIMERA ETAPA:

Evaluación Curricular.

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

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



SEGUNDA ETAPA:

Entrevista Personal.

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



BONIFICACION:

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

2.4 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN



La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional del Gobierno Regional (www.regionhuancavelica.gob.pe) y/o en un lugar visible de acceso público de la Red de Salud Angaraes.

NOTA: Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.



2.5 **ADJUDICACION DE PLAZAS:**

La adjudicación de plazas será en estricto orden de mérito hasta ocupar el total de las plazas ofertadas.

2.6 **DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios CAS, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en el siguiente puesto según el orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato.

NOTA: Si la Entidad o la Comisión crea por conveniente, el postulante deberá presentar los originales del CURRICULUM VITAE.



2.7 **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.**

2.6.1. **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



2.6.2. **Cancelación del proceso de selección**

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad a la selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas



NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.





CAPITULO III

Ver Archivos adjuntos

- ARCHIVO DE PERFIL DE PUESTOS 001 – Personal Asistencial Puestos /Centro de Salud y Hospital
- ARCHIVO DE PERFIL DE PUESTOS 002 – Personal Administrativo Hospital de Lircay II - 1
- ARCHIVO DE PERFIL DE PUESTOS 003 – Red de Salud Angaraes



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL LIRCAY - DE LA RED DE SALUD ANGARAES

Denominación: MEDICO CIRUJANO

Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer y Segundo nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo a las guías, normas y directivas de atención establecidas.
- 2 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
- 3 Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
- 4 Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
- 5 Realizar labor de diagnostico y tratamiento medico
- 6 Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho a los pacientes y del consentimiento informado.
- 7 Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)
- 8 Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapas de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
- 9 Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
- 10 Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
- 11 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde, además de participar en las reuniones técnicas administrativas
- 12 Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención por etapas de vida. De igual modo éstas deben estar registradas en el HIS, FUAS y otros registro de acuerdo a norma, que se consolidaran en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
- 13 Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de casos y calidad de registros, asimismo como la calidad de registro en los FUAs.
- 14 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 15 Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
- 16 Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
- 17 Garantizar la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
- 18 Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los convenios institucionales
- 19 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del servicio
- 20 Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- 21 Predisposición para cumplir actividades medico foerences cuando lo requiera el Ministerio Público
- 22 Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe Inmedlato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL LIRCAY - DE LA RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: MEDICO CIRUJANO
 Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA

Atención Integral basado en Familia y Comunidad, y Normas Técnicas vigentes del MINSA.; ATENCION INTEGRAL DE SALUD POR ETAPA DE VIDA, Normativas vigentes del SIS, calidad y OTRAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES..

Reanimación cardíaca Pulmonar

Salud Familiar y Comunitaria

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS - PUESTOS Y CENTROS DE SALUD

02 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS - HOSPITAL

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS - PUESTOS Y CENTROS DE SALUD

02 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS - HOSPITAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL LIRCAY - DE LA RED DE SALUD ANGARAES

Denominación: MEDICO CIRUJANO

Nombre del puesto: MEDICO CIRUJANO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES

Puestos que supervisa: _____

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS - PUESTOS Y CENTROS DE SALUD

02 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS - HOSPITAL

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PUESTO / CENTRO DE SALUD/HOSPITAL LIRCAY DE LA RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Obstétrica según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer y/o segundo nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
- 2 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
- 3 Brindar atención integral 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.
- 4 Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
- 5 Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
- 6 Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
- 7 Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias, asimismo con evaluación de la calidad de registro en los FUAS.
- 8 Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, Instituciones educativas, comunidades y municipio)
- 9 Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapas de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
- 10 Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
- 11 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
- 12 Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención por etpas de vida. De igual modo éstas deben estar registradas en el HIS, FUAS y otros registro de acuerdo a norma, que se consolidaran e ingresaran en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, PYFON, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
- 13 Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
- 14 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
- 15 Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
- 16 Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
- 17 Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los convenios institucionales
- 18 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del servicio
- 19 Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
- 20 Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
- 21 Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- 22 Garantizar la atencion de la poblacion en situacion de emergencia y partos, según ley 27604.
- 23 Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PUESTO / CENTRO DE SALUD/HOSPITAL LIRCAY DE LA RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría / Especialidad

Egresado Titulado estudios

Obstetra

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
 EMERGENCIAS OBSTETRICAS, ATENCION INTEGRAL DE SALUD POR ETAPA DE VIDA, NORMATIVAS VIGENTES DEL SIS Y OTRAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
 REANIMACION CARDIACA PULMONAR
 SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA
 DESINFECCION Y ESTERILIZACION

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) - PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
 02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) - HOSPITAL

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) - PUESTOS Y CENTROS DE SALUD



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PUESTO / CENTRO DE SALUD/HOSPITAL LIRCAY DE LA RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) - HOSPITAL

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

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

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) - PUESTOS Y CENTROS DE SALUD

02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) - HOSPITAL

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: OBSTETRA
 Nombre del puesto: OBSTETRA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la supervisión , monitoreo y seguimiento de los indicadores sanitarios priorizados en el marco del presupuesto por resultados, y de los convenios SIS, FED y otros. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos de prioridad regional y local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias.
3	Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc.
4	Garantizar la programación Multianual SIGA PPR y Logístico.
5	Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programa Presupuestales de Salud.
6	Análizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
7	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
8	Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
9	Supervisar , monitorear y brindar asistencia técnica a los EE.SS. de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora Red de Salud Angaraes
10	Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad
11	Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en resultados
12	Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora de la Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS, 01 Hospital

Coordinaciones Externas
 Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA, sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



SI No

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
- CONOCIMIENTO DEL CONVENIO DE FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO
- CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE LA PROFESION

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PUESTO / CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL DE LIRCAY/ RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA
 Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención según el Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad a personas del ámbito del Establecimientos de Salud de Primer nivel de Atención de acuerdo a las Guías y Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, anemia y otros riesgos sanitarios regionales y locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
- 2 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
- 3 Garantizar la entrega oportuna del paquete integral en todas las etapas de vida, priorizando los Recién Nacido y la Etapa de Vida Niño (Garantizar la toma del tamizaje neonatal oportunamente).
- 4 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
- 5 Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
- 6 Realizar trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
- 7 Uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS.
- 8 Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
- 9 Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrareferencias
- 10 Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
- 11 Realizar actividades de promoción de prácticas y entornos saludables, implementando las estrategias de participación comunitaria en salud (en las familias, instituciones educativas, comunidades y municipio)
- 12 Conocer y Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapa de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
- 13 Realizar campañas de Atención Integral de Salud en las comunidades del ambito de su jurisdicción.
- 14 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
- 15 Elaborar la historia clínica en la atención general a la Población, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención por etapas de vida. De igual modo éstas deben estar registradas en el HIS, FUAS y otros registro de acuerdo a norma, que se consolidaran en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, SISFAC, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
- 16 Aplicar los estándares vigentes de enfermería en el NIC, NOC, NANDA Y SOAPIE registrados.
- 17 Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
- 18 Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
- 19 Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
- 20 Desarrollar labor docente y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales
- 21 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 22 Conformar de manera activa los diversos comites, así como también Participar en las rondas y discusiones clínicas, investigaciones científicas.
- 23 Garantizar su asistencia y permanencia en le centro de labor según normativas vigente.
- 24 Garantizar su permanencia en el EE.SS y la atención de la población en situación de emergencia y partos, según ley 27604.
- 25 Cumplir otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PUESTO / CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL DE LIRCAY/ RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA
 Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especificidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLINICO Y/D COMUNITARIO
Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, joven, adulto, adulto mayor)
Conocimiento en antropometría.
Conocimiento en atención primaria de la salud con enfoque intercultural
Reanimación cardiaca pulmonar
Salud Familiar Comunitaria
Desinfección y esterilización

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

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

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) - PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) - HOSPITAL

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) - PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) - HOSPITAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PUESTO / CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL DE LIRCAY/ RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA
 Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

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

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

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) - PUESTOS Y CENTROS DE SALUD
 02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS) - HOSPITAL

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: LICENCIADO EN ENFERMERIA
 Nombre del puesto: LICENCIADO EN ENFERMERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la supervisión, monitoreo y seguimiento de los indicadores sanitarios priorizados en el marco del presupuesto por resultados, y de los convenios SIS, FED y otros. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos de prioridad regional y local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
- 2 Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias.
- 3 Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc.
- 4 Garantizar la programación Multianual SIGA PPR y Logístico.
- 5 Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programa Presupuestales de Salud.
- 6 Análizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
- 7 Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
- 8 Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
- 9 Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnica a los EE.SS. de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora Red de Salud Angaraes
- 10 Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad
- 11 Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en reultados
- 12 Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora de la Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS, 01 Hospital

Coordinaciones Externas
 Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA, sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLINICO Y/O COMUNITARIO
Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, joven ,adulto, adulto mayor)
Conocimiento en antropometría.
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.

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA LA PROFESION

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PUESTO / CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL DE LIRCAY DE LA RED DE SALUD ANGARAES

Denominación: CIRUJANO DENTISTA

Nombre del puesto: CIRUJANO DENTISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
- 2 Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología.
- 3 Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad.
- 4 Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la enfermedad y otros dirigidos a la familia y comunicad.
- 5 Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
- 6 Participar activamente en actividades extramurales de acuerdo a programación de los EESS de su jurisdicción.
- 7 Realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
- 8 Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envi a los niveles que corresponde.
- 9 Brindar atencion en Rehabilitación Oral en la poblacion de su jurisdiccion.
- 10 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.
- 11 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Cirujano Dentista
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimientos en Odontología Preventiva y/o Comunitaria. (opcional)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUYE SERUMS).

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL DE LIRCAY DE LA RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: PSICOLOGO
 Nombre del puesto: PSICOLOGO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA CLÍNICA Y SOCIAL A LOS PACIENTES, MEDIANTE LA EVALUACION E INTERVENCIONES INDIVIDUALES Y GRUPALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico a pacientes de manera individual o grupal
2	Desarrollar programas de orientación sobre manejo de pacientes con problemas Psicológicos.
3	Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio, en la historia clínica y otros que sean requeridos
4	Implementar el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad.
5	Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico ambulatorio
6	Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental
7	Elaborar la historia clínica en la atención general al usuario, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De
8	Brindar atención de acuerdo a Paquete que se oferta en salud al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud basado en familia y comunidad.
9	Desarrollar y aplicar cuestionario de aptitudes y habilidades, que permitan tener elementos suficientes para permitir un juicio diagnóstico, reconocimiento de pacientes con violencia intrafamiliar.
10	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
11	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR)
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere

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

CONOCIMIENTOS



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

Conocimiento en normas técnicas vigentes del MINSA

Temas referentes al perfil profesional

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-5

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: PSICOLOGO
 Nombre del puesto: PSICOLOGO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la supervisión, monitoreo y seguimiento de las actividades en Salud Mental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
- 2 Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias.
- 3 Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc.
- 4 Garantizar la programación Multianual SIGA PPR y Logístico.
- 5 Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programa Presupuestales de Salud.
- 6 Analizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
- 7 Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
- 8 Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
- 9 Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnica a los EE.SS. de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora Red de Salud Angaraes
- 10 Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades que se realizan en el Centro de Salud Mental Comunitario
- 11 Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en resultados
- 12 Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora de la Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS, 01 Hospital

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA, sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Especialidad

Egresado Titulado estudios

PSICOLOGO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?
 Si No

¿Requiere haber realizado SERUMS?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTO EN AIEPI CLINICO Y/O COMUNITARIO
Conocimiento en la atención Integral por etapas de vida (niño, adolescente, joven ,adulto, adulto mayor)
Conocimiento en antropometría.
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.

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA LA PROFESION

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO Y 6 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO Y 6 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

01 AÑO Y 6 MESES DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 6

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
 Denominación: QUIMICO FARMACEUTICO
 Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, controlar, evaluar, vigilar y realizar la prestación y atención farmacéutica integral, desde la recepción de recetas, hasta la dispensación y entrega de medicamentos y/o material médico quirúrgico, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, controlar, evaluar, vigilar y realizar la prestación y atención farmacéutica integral, desde la recepción de recetas, hasta la dispensación y entrega de medicamentos y/o material médico quirúrgico.
2	Efectuar coordinaciones con el personal, a fin de instruir, capacitar al personal Profesional y Técnico en las buenas prácticas de atención farmacéutica.
3	Mantener actualizados los manuales y procedimientos relativos a la Farmacia de Emergencia, en el marco de la normatividad vigente del Servicio.
4	Promover el Uso Racional de Medicamentos y farmacovigilancia como parte de los lineamientos de política del sector salud
5	Coordinar, realizar y evaluar la programación, a fin de disponer de personal suficiente para satisfacer la demanda de la población con eficiencia, eficacia y calidad.
6	Informar sobre las ocurrencias, actividades, faltas y fallas al Jefe de Servicio, a fin de tomar las medidas necesarias para su corrección.
7	Elaborar y sustenta oportunamente el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, remitiéndolo al Jefe de Servicio a fin de poseer los materiales necesarios para una adecuada atención.
8	Elaborar el Programa Anual de Actividades, para su aprobación por el Jefe de Servicio a fin de distribuir adecuadamente el trabajo para un desempeño óptimo.
9	Organizar, controlar y elaborar el Inventario Mensual – Anual valorizado de medicinas y materiales, como parte del Control de las medicinas e insumos que poseemos para tomar las provisiones correspondientes.
10	Elaborar el Informe Mensual de Consumo de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos.
11	Elaborar el informe quincenal de consumo y movimientos del SIS detallado por áreas (consultorio externo, hospitalización, UCI y emergencia), a fin de determinar el gasto que corresponde a este sistema para su posterior reembolso.
12	Elaborar y emitir la documentación mensual respectiva, incluyendo Informes Técnicos Periódicos u otros solicitados, a fin de proveer información para una adecuada toma de decisiones.
13	Elaborar el Informe Mensual de Movimiento de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos, al Jefe de Servicio, a fin de controlar la dispensación de drogas de uso controlado por la Ley y organismos competentes.
14	Elaborar el informe diario detallado/sustentado de pendientes de pago, indigentes y liquidación al Jefe de Servicio, a fin de contribuir al control y justificación adecuados del movimiento de medicamentos.
15	Elaborar el informe diario detallado/sustentado de pendientes de pago, indigentes y liquidación al Jefe de Servicio, a fin de contribuir al control y justificación adecuados del movimiento de medicamentos.
16	Supervisar y verificar el stock óptimo, almacenamiento, conservación, tarjetas de control visible, limpieza, orden, distribución interna y el control de vencimiento de los Medicamentos y Material Médico Quirúrgico de la Farmacia de Emergencia del hospital, a fin de no desabastecernos y poder satisfacer la demanda de la población.
17	Formular el pedido de reabastecimiento respectivo al Almacén Especializado de Medicinas mediante Pedido Provisional de Abastecimiento (PPA), tal como lo especifica la norma del SISMED.
18	Reportar con 5 meses de anticipación la fecha de vencimiento de las medicinas y/o material, al Jefe de Servicio, a fin de proceder a la mayor rotación o en su defecto al canje o transferencia de medicinas oportunamente.
19	Supervisar y verificar toda recepción de medicamentos y material a la Farmacia de Emergencia, realizando el control de calidad correspondiente.
20	Supervisar, controlar y vigilar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia de Emergencia a fin de proteger la salud del consumidor.
21	Proponer bajo responsabilidad el canje oportuno de medicamentos y materiales defectuosos u observados a fin de contar con medicamentos óptimos para el consumo del paciente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 6

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
 Denominación: QUIMICO FARMACEUTICO
 Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

- 22 Supervisar el adecuado manejo de los medicamentos del Seguro Integral de Salud y del SISMED, en la Farmacia de Emergencia del hospital, velando por el uso racional de medicamentos.
- 23 Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del personal a su cargo, a fin de asegurar la buena marcha institucional y el cumplimiento de los objetivos.
- 24 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 25 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital, a fin de contribuir a la buena atención del paciente.
- 26 Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

Coordinaciones Externas
 TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	¿Requiere haber Realizado SERUMS?
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 CONOCIMIENTOS DE NORMAS VIGENTES DE GESTION DE MEDICAMENTOS, DISPENDIO Y EXPENDIO DE MEDICAMENTOS

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 ACREDITAR CURSOS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 2 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 6

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY II - 1
 Denominación: QUIMICO FARMACEUTICO
 Nombre del puesto: QUIMICO FARMACEUTICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

SE CONSIDERA HABER REALIZADO FUNCIONES A FINES AL CARGO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-7

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL DE LIRCAY/ RED DE SALUD ANGARAES

Denominación: PROFESIONAL DE LA SALUD SERVICIO DE LABORATORIO

Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD SERVICIO DE LABORATORIO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención, diagnóstico, tratamiento de enfermedades y el control de las mismas, fortaleciendo la Gestión Sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
- 2 Garantizar batería completa de laboratorio de acuerdo a la atención integral por etapa de vida
- 3 Realizar la recepción, envío y transporte de muestras aplicando las normas de bioseguridad.
- 4 Realizar los procedimientos de laboratorio de acuerdo al manual de procedimientos del Instituto Nacional de Salud.
- 5 contribuir en la implementación de la UPSS de Banco de Sangre.
- 6 Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
- 7 Realizar diagnósticos oportunos, parasitología. Bioquímica, hematología y otros.
- 8 Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
- 9 Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED y otros.
- 10 Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros).
- 11 Cumplir con las normas de bioseguridad, de acuerdo a normatividad vigente.
- 12 Participar en el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
- 13 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 14 Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
- 15 Garantizar la atención de la población en situación de emergencia, según ley 27604.
- 16 Garantizar el uso correcto y conservación de los equipos y bienes del EE.SS.
- 17 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

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

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

¿Requiere haber Realizado SERUMSI?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico y anatomía patologica, manejo y lectura de láminas.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS



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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-8

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PUESTO / CENTRO DE SALUD DE LA RED DE SALUD Y HOSPITAL DE LIRCAJ
 Denominación: TECNICO EN ENFERMERIA
 Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES TÉCNICAS Y DE APOYO EN LOS PROCEDIMIENTOS BASICOS EN LA ASISTENCIA Y CONTROL DE PACIENTES DE ACUERDO A INDICACIONES DE LOS PROFESIONALES MEDICOS Y DE ENFERMERIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con el seguimiento estricto de personas y familias en riesgo (Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y Gestante u otros) de acuerdo a la sectorización establecida y reportar la actividad como corresponda, bajo la supervision de un profesional de la Salud.
- 2 Controlar el material e insumos médicos requeridos para la atención al paciente.
- 3 Recoger información y apoyar en las diversas actividades del establecimiento
- 4 Garantizar el apoyo en la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo en el ambito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
- 5 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia
- 6 Aplicar técnicas y métodos vigentes en la atención directa de pacientes, bajo indicaciones y/o supervisión profesional
- 7 Garantizar la esterilización de material e instrumental empleado en intervenciones quirúrgicos u otras atenciones.
- 8 Registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación del establecimiento.
- 9 Realizar el registro de datos en los sistemas de información de salud, según la responsabilidad asignada.
- 10 Manejar adecuadamente los protocolos de bioseguridad, en toda acción que realice en el EE.SS.
- 11 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
 TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresada Titulado

TECNICO EN ENFERMERIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS



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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS Y AIEPI, DISPENDIO Y EXPENDIO DE MEDICAMENTOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 9
B - 9

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PUESTO/ CENTRO DE SALUD/HOSPITAL DE LIRCAY II - 1 Y RED DE SALUD
 Denominación: TECNICO EN FARMACIA
 Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar una adecuada gestion de suministro de medicamentos e insumos en el establecimiento donde se labora

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asegurar la conformidad de los datos receta médica, como nombre del paciente, historia clínica, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello del pabellón de procedencia.
- 2 Dispensar el medicamento orientando al paciente en cuanto a la equivalencia de los nombres genéricos y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas,
- 3 Desdoblar el contenido de envases que contienen productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 4 Ejecutar los procedimientos, procesos de los sistemas de información y aplicativos institucionales de forma oportuna del SISMED.
- 5 Realizar la verificación permanente de las fechas de expiración de los medicamentos e insumos, afin de realizar las coordinaciones para su distribución inmediata y/o los canjes respectivos con la Red de salud.
- 6 Recibir los medicamentos procedentes del Almacén General de DIREMID, previo chequeo con la PECOSA valorizada, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- 7 Constatar que la dispensación de soluciones de uso tópico contenga las concentraciones correctas indicadas por el Químico Farmacéutico.
- 8 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 9 Descargar en sus respectivas Tarjetas, la salida diaria de medicamentos para los diferentes turnos.
- 10 Efectuar informes diarios y mensuales del movimiento de los medicamentos.
- 11 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio de Apoyo al Tratamiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
 TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica Incompleta Completa

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

Egresado(a) Bachiller

SECUNDARIA

TECNICO EN FARMACIA

C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 9
B - 9

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PUESTO/ CENTRO DE SALUD/HOSPITAL DE LIRCAY II - 1 Y RED DE SALUD
 Denominación: TECNICO EN FARMACIA
 Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE NORMAS VIGENTES DE GESTION DE MEDICAMENTOS, BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO, DISPENDIO Y EXPENDIO DE MEDICAMENTOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN BIOSEGURIDAD

ACREDITAR CURSOS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 9
B - 9

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PUESTO/ CENTRO DE SALUD/HOSPITAL DE LIRCAY II - 1 Y RED DE SALUD

Denominación: TECNICO EN FARMACIA

Nombre del puesto: TECNICO EN FARMACIA

Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD ANGARAES

Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES

Puestos que supervisa: -

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	RED DE SALUD ANGARAES
Denominación:	TECNICO EN LABORATORIO
Nombre del puesto:	TECNICO EN LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procedimientos, exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad; así como el apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Garantizar batería completa de laboratorio de acuerdo a la atención integral por etapa de vida
3	Realizar el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
4	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, parasitología, Bioquímica, hematología y otros.
5	Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de biología, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
6	Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad.
7	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
8	Ejercer sus funciones dentro del marco del Respeto del derecho de los pacientes y del consentimiento informado.
9	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población según etapa de vida en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
10	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población (ASIS).
11	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y
12	Cumplir con la normatividad vigente del Sistema de Referencias y contrarreferencias
13	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoría de la calidad
14	Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, y otros).
15	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el
16	Garantizar el cumplimiento de las medidas y prácticas de bioseguridad en el EE.SS; coadyuvando con la vigilancia epidemiológica dentro de su jurisdicción.
17	Participar eficientemente en el proceso de Acreditación del EE.SS. Según su categoría.
18	Garantizar la atención de la población en situación de emergencia, según ley 27604.
19	Garantizar su asistencia y permanencia en el centro de labor según normativas vigente.
20	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
21	Cumplir otras funciones asignadas por el Jefe inmediato Superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

TECNICO DE LABORATORIO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

- Sí No
- ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No
- ¿Requiere haber realizado SERUMS?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Laboratorio Clínico, manejo y lectura de láminas.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-11

B-11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PUESTO / CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL DE LIRCAY/ RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: CHOFER
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: RED DE SALUD ANGARAES
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las indicaciones del responsable de la Unidad móvil, mostrando disciplina, disponibilidad y eficiencia en su desempeño
2	Conducir con eficiencia la unidad móvil, respetando las reglas de tránsito
3	Transportar al paciente en la ambulancia destinado por el EESS
4	Mantener en perfecto estado, orden y limpieza de la ambulancia asignada
5	Velar por el buen uso de la unidades móviles de acuerdo a normas y mantenimiento que se le debe hacer a la ambulancia asignado por el establecimiento de Salud; cambio de aceite, revisión de líquidos, frenos, motor, etc.
6	Llevar un registro detallado del combustible utilizado, el kilometraje y medir los niveles de fluidos (Agua Combustible, líquido de freno y otros) al recibir su turno y verificar la presión del aire de las llantas al iniciar sus labores
7	Informar de manera inmediata al jefe inmediato, cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con la ambulancia asignada.
8	Usar el alto parlante para instar a ceder el paso y utilizar el carril izquierdo.
9	Transportar al paciente en la ambulancia siguiendo las indicaciones médicas.
10	Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se desarrollan, así como realizar otras funciones afines que le asigne dentro del ámbito de su competencia.
11	Asistencia obligatoria a todas las actividades de coordinación y capacitación convocadas por el personal de salud.
12	Garantizar Disponibilidad inmediata ante cualquier ocurrencia de emergencias masivas y desastres.
13	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CHOFER CON BREVETE A-IIB
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Licencia de Conducir Vigente?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Brevete tipo A II

Conocimiento en manejo de motocicleta lineal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar
 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:

6 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 12
B - 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL DE LIRCAY/ RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: TECNICO PARA DIGITACIÓN
 Nombre del puesto: DIGITADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el correcto y oportuno registro de datos en los diversos sistemas de información que establece el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional de Huancavelica y la UERSA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del EE.SS. de su jurisdicción.
- 2 Brindar soporte técnico en equipos informáticos. HARDWARE, SOFTWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
- 3 Registrar y procesar los sistemas de salud (HIS, SIS, ARFSIS, SIASIS, SISFOH, SISFAC, SIEN, SISMED) y otros
- 4 Procesar los sistemas de salud vía Web (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
- 5 Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SIGALEN PLUS.
- 6 Procesar, acumular y envío de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
- 7 Coordinar con las diversas instancias de la Unidad Ejecutora Red de Salud Angaraes, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
- 8 Consolidar, socializar, la información mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades en los sistemas de información, para su envío a los niveles que corresponde
- 9 Monitorizar y digitar al 100 % de Fichas de Atención (SIS) de la jurisdicción, y otros aplicativos de salud
- 10 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 11 Garantizar la afiliación al SIS vía web, ficha de recolección de datos de la población de su jurisdicción, priorizando la afiliación de recién nacidos dentro de los 30 días.
- 12 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGIAS SANITARIAS DE LA RED ANGARAES.

Coordinaciones Externas
 TODAS LA UNIDADES ORGANICAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 12
B - 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL DE LIRCAY/ RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: TECNICO PARA DIGITACIÓN
 Nombre del puesto: DIGITADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

BACHILLER INFORMÁTICO /
TECNICO EN COMPUTACIÓN / A FINES

estudios

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet, reparación y mantenimiento de equipos informáticos y otros

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet, reparación y mantenimiento de equipos informáticos y otros

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A - 12
B - 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO DE SALUD/ HOSPITAL DE LIRCAY/ RED DE SALUD ANGARAES

Denominación: TECNICO PARA DIGITACIÓN

Nombre del puesto: DIGITADOR

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES

Puestos que supervisa:

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-13

B-13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL LIRCAY II-1 Y RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: ASISTENTE DE SALUD AMBIENTAL
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE SALUD AMBIENTAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DEL HOSPITAL LIRCAY II-1/OGSAIS
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES QUE SE ASUMEN EN MATERIAS AMBIENTALES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar monitoreo de formatos de seguimiento y supervisión en residuos sólidos de establecimientos de salud, bioseguridad, higiene alimentaria y limpieza y desinfección.
2	Velar por la aplicación de las normativas en salud ambiental inherentes al sector salud
3	Realizar capacitaciones y talleres de salud ambiental.
4	Elaborar informes mensuales y la documentación necesaria para el cumplimiento de las actividades en salud ambiental.
5	Participar en operativos , fiscalizaciones e inspecciones relacionadas a la salud ambiental con las diferentes instituciones provincial y regionales.
6	Efectúa la vigilancia y gestión de la calidad de agua para el consumo humano.
7	Elabora planes de gestión y manejo de residuos sólidos.
8	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
9	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Equipo técnico y de gestión del Hospital II-1 Lircay .

Coordinaciones Externas

Red de Salud Angaraes



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-13
B-13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL LIRCAY II-1 Y RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: ASISTENTE DE SALUD AMBIENTAL
Nombre del puesto: ASISTENTE DE SALUD AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DEL HOSPITAL LIRCAY II-1/OGSAIS
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa: -

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle; padding: 20px;">INGENIERO AMBIENTAL</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudios</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO AMBIENTAL	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudios	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO AMBIENTAL																							
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudios																								

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 CONOCIMIENTO EN GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-13

B-13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL LIRCAY II-1 Y RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: ASISTENTE DE SALUD AMBIENTAL
Nombre del puesto: ASISTENTE DE SALUD AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DEL HOSPITAL LIRCAY II-1/OGSAIS
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa: -

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY

Denominación: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: ADMINISTRADOR

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DEL HOSPITAL DE LIRCAY/OFICINA DE ADMINISTRACION - RSA

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y direccionar procesos administrativos inherentes a las actividades del Hospital de Lircay

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Gestionar y coordinar los requerimientos del area usuaria, para la adecuada provisión y servicios.
3	Coordinar la relación con los proveedores a objeto de obtener los resultados deseados.
4	Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos del sistema de almacén y patrimonio
5	Supervisar el cumplimiento legal y normativo del Sistema de Administración Pública
6	Coordinar y disponer la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos
7	Elaborar el Plan Operativo Institucional POI, del Hospital de Lircay
8	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
9	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

HOSPITAL DE LIRCAY Y SUS UPSS

Coordinaciones Externas

RED DE SALUD ANGARAES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR PÚBLICO Y/O ECONOMISTA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Estudio		

CONOCIMIENTOS



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

CONOCER NORMAS DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PUBLICO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	X			
INGLES	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificación, Solucion de problemas, Vocacion al servicio

Liderazgo, Analisis, planificación y Comunicación

Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y direccion tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-15

B-15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL LIRCAY , RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la correcta implementación de la Gestión Sanitaria, velando el cumplimiento de las normas de la administración pública y la gestión sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
- 2 Formular informes tecnicos, respecto incumplimiento de contratos y otros relacionados a recursos humanos
- 3 Implementar estrategias de Control, Asistencia y Permanencia del Recurso Humano de la URSA
- 4 Elaborar, el requerimiento para Contratos y Addendas de los Recursos Humanos.
- 5 Actualización del INFORHUS
- 6 Colaborar en la elaboración de planillas y en el procedimiento de datos telemáticos.
- 7 Elaborar constancias y certificados de trabajo de los servidores y ex servidores.
- 8 Expedir informes escalafonarios de los servidores de la Red de Salud Angaraes
- 9 Revisar los reportes de asistencia del personal nombrado y cas de la gerencia sub regional de angaraes.
- 10 Supervisar y verificar la asistencia y permanencia de los servidores.
- 11 Supervisar la expedición informes escalafonarios de los servidores de la Red de Salud Angaraes
- 12 Realizar la elaboración de los contratos de cas.
- 13 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
- 14 Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA RED DE SALUD ANGARAES Y HOSPITAL LIRCAY II-1

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

BACHILLER EN ADMINISTRACION,
 CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
- CONOCIMIENTOS EN NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VIGENTES
- CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE RR.HH. DEL MINISTERIO DE TRABAJO, MINSA Y GOB.REG.HVCA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	X			
INGLES	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificación, Solucion de problemas, Vocacion al servicio

Liderazgo, Analisis, planificación y Comunicación

Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y direccion tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE RR.HH. DEL MINISTERIO DE TRABAJO, MINSA Y GOB.REG.HVCA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B - 16

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar el seguimiento de la ejecución presupuestal y del Plan Operativo Institucional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
- 2 Apoyar en la evaluación y aprobación de las Certificaciones de Credito Presupuestario.
- 3 Apoyar el seguimiento y evaluación del presupuesto de manera mensualizada.
- 4 Apoyar en la consolidación, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
- 5 Realizar informes de Certificación de Credito Presupuestario.
- 7 Realizar el seguimiento de la planilla de pagos del personal para una oportuna certificación.
- 8 Apoyar en la actualización de datos del aplicativo informático CEPLAN V1.
- 9 Elaborar informes y cuadros estadísticos de su competencia.
- 10 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 11 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA RED DE SALUD ANGARAES Y HOSPITAL LIRCAY II-1

Coordinaciones Externas
 TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O AFINES		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura					<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado					

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS INFORMATICOS DEL SECTOR PÚBLICO (SIGA, SIAF, SIAF - WEB, CEPLAN V1)

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARES
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la correcta implementación de la Gestión Sanitaria, velando el cumplimiento de las normas de la administración pública y la gestión sanitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Implementar la Gestión de Recursos Humanos en la UERSA, según normativa de RR.HH. del MINSA y GOB.REG.HVCA
3	Formular informes técnicos, respecto al incumplimiento de contratos y otros relacionados a recursos humanos
4	Implementar estrategias de Control, Asistencia y Permanencia del Recurso Humano de la UERSA
5	Elaborar, el requerimiento para Contratos y Addendas de los Recursos Humanos.
6	Elaborar los documentos de Gestión (CAP, PAP), para el correcto ordenamiento y remuneración de RR.HH.
7	Actualizar Sistemas informáticas tales como AIRHSP.
8	Colaborar en la elaboración de planillas y en el procedimiento de datos telemáticos.
9	Elaborar constancias y certificados de trabajo de los servidores y ex servidores.
10	Dirigir y supervisar los procesos de selección de contratación de personal en sus diferentes Regímenes
11	Integrar y participar activamente en los diferentes Comités de Gestión de Recursos Humanos
12	Expedir informes escalafonarios de los servidores de la Red de Salud Angaraes
13	Revisar los reportes de asistencia del personal nombrado y cas de la gerencia sub regional de angaraes.
14	Supervisar y verificar la asistencia y permanencia de los servidores.
15	Supervisar la expedición informes escalafonarios de los servidores de la Red de Salud Angaraes
16	Elaborar los contratos de CAS.
17	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
18	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA RED DE SALUD ANGARAES, 47 EE.SS Y HOSPITAL LIRCAY II-1

Coordinaciones Externas
 DIRESA, GOBIERNO REGIONAL, MEF, MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O ECONOMIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
CONOCIMIENTOS EN NORMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VIGENTES
CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE RR.HH. DEL MINISTERIO DE TRABAJO, MINSA Y GOB.REG.HVCA

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

EXPERIENCIA

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificación, Solucion de problemas, Vocacion al servicio

Liderazgo, Analisis, planificación y Comunicación

Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y direccion tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE RR.HH. DEL MINISTERIO DE TRABAJO, MINSA Y GOB.REG.HVCA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-18

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE LA SALUD
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE LA SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la supervisión, monitoreo y seguimiento de los indicadores sanitarios priorizados en el marco del presupuesto por resultados, y de los convenios SIS, FED y otros. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos de prioridad regional y local. Implementar estrategias de empoderamiento, organización social y participación comunitaria en SALUD

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias.
3	Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc.
4	Garantizar la programación Multianual SIGA PPR y Logístico.
5	Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programa Presupuestales de Salud.
6	Análizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
7	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
8	Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
9	Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnica a los EE.SS. de la jurisdicción de la Red de Salud Angaraes
10	Implementar las estrategias de Promoción de la Salud en el ámbito de los EE.SS. De la Red de Salud Angaraes
11	Implementar el enfoque de Derechos en Salud, Participación Comunitaria, Educación para la Salud, Interculturalidad y Género.
12	Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad
13	Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en resultados
14	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
15	Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS, 01 Hospital

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA, sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ENFERMERO, OBSTETRA U ODONTOLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría / Diplomado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en estrategias de Promoción de la Salud

CONOCIMIENTO EN GESTION POR RESULTADOS

Conocimiento en el Modelo de Atención Integral en Salud- basado en familia y Comunidad (MAIS-BFC)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE LA PROFESION
 CONOCIMIENTOS EN GESTION PUBLICA, PRESUPUESTO POR RESULTADOS.
 CONOCIMIENTOS EN PROMOCIÓN DE LA SALUD, MAIS BFC

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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



02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARES
 Denominación: ABOGADO I
 Nombre del puesto: ABOGADO I
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE LA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE LA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO A LA RED DE SALUD ANGARAES EN ASUNTOS LEGALES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Participar en la aprobación del plan operativo anual de la Red de Salud Angaraes.
3	Formular informes legales, administrativos y laborales para la Red de Salud Angaraes y Hospital Lircay
4	Interpretar y emitir opinion tecnico-legal referida a los convenios, contratos y/o tratados de la institución.
5	Elaborar proyectos de resolucion, requeridos por las diferentes oficinas de la Red de Salud Angaraes y Hospital Lircay II-1
6	Formulación proyectos de contratos y convenios, en los que intervengan la institución.
7	Emitir opinion, revisar, y formular proyectos de contratos, convenios, acuerdos institucionales.
8	Programar las actividades juridicas de la institución
9	Emitir dictámenes e informes de orden legal
10	Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
11	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
12	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Angaraes,

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA, sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría/Diplomado
 Egresado Estudios

TITULO DE ABOGADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, ADMINISTRATIVO Y PROCESAL.

Conocimiento en derecho derecho Laboral, Contrataciones con el Estado.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	X			
INGLES	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso Etico, trabajo en equipo, Capacidad de Organización y planificación, Solucion de problemas, Vocacion al servicio

Liderazgo, Analisis, planificación y Comunicación

Capacidad de Analisis, Capacidad de organización y dirección tecnica, liderazgo y empatia, Autoridad



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de decisiones; de la misma manera garantizar la digitación de los formatos unicos de atención de la Red de Salud Angaraes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos
3	Digitar Eficientemente Documentos como Oficios, memoramdums, informes y otros.
4	Consolidar informacion y cumplir con las normas administrativas.
5	Agendar reuniones en las que tiene que participar su jefatura.
6	Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden.
7	Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registro de los mismos.
8	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de su jefatura
9	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
10	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

RED DE SALUD ANGARAES, UDR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA

estudios

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

¿Requiere habilitación profesional?



CONOCIMIENTOS

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

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

Conocimiento en el manejo de los sistemas informáticos del sector salud

ACREDITAR CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA - SIAF)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

BACHILLER/
TECNICO

Auxiliar o
Asistente

Analista /
Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Dpto

Gerente o
Director

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

03 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-21

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE TESORERIA
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Recepcionar, custodiar, contralar y efectuar el registro de cartas fianzas verificando su vigencia, renovacion, ejecucion de las mismas
3	Efectuar la entrega de cheques a proveedores, contratistas y otros de acuerdo a las normas de tesoreria.
4	pago oportuno de los descuentos de ley (tributaria)
5	Supervisar la elaboracion del parte diario de fondos consolidado de descuentos de ley, ingreso propio y reintegros
6	realizar el registro en el SIAF de los ingresos recaudados por las diferentes modalidades - sede y unidades operativas
7	recepcionar custodiar y controlar los comprobantes de pago que han sido cancelados en caja con los documentos
8	pago de planillas del personal activo y contratado.
9	velar por la adecuada custodia y seguridad de la documentacion correspondiente al movimiento de caja
10	fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realizacion de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del codigo de etica
11	cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Angaraes.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, otras instituciones públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

**TECNICO EN CONTABILIDAD,
ADMINISTRACION**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

- Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de los sistemas publicos (SIAF, SIGA)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-22

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ANGARAES
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema logístico de la UE-405 RSA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y coordinar los requerimientos de los usuarios, para la adecuada provisión de bienes y servicios.
2	Coordinar la relación con los proveedores a objeto de obtener los resultados deseados.
3	Mantener procedimientos acordes a los establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento y a lo exigido en el OSCE .
4	Administrar los sistemas de información habilitados para compras y contrataciones y coordinar acciones con el área de presupuesto.
5	Realizar el consolidación mensual de ordenes de compra y servicio y publicar en el sistema SEACE
6	Realizar los procedimientos de selección a través del SEACE
7	Realizar la adquisición de materiales y/o insumos mediante el sistema PERU COMPRAS
8	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

Coordinaciones Internas

Con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Angaraes.

Coordinaciones Externas

Proveedores, Organismo Superior de Contrataciones del Estado-OSCE, DIRESA. GOB.REG. HVCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título /Licencia
 Maestría/Diplomado
 Egresado Titulado

BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMISTA Y/O TITULO TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O COMPUTACION.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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



CONOCER LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO VIGENTE,

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 120 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:	
CONTAR CON CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE	
1	Capacitacion en Sistemas Informaticos SIAF-SIGA.
2	Capacitacion en las Normas Legales en Contrataciones con el Estado (OSCE)
3	Capacitacion en temas de Gestion Publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

CONOCIMIENTO RELACIONADO EN ALGUNOS TEMAS DE SALUD

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALMACEN
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Generar ordenes de compra y servicios, según las adjudicaciones- de la unidad de adquisiciones

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Realizar pedido de compra y/o servicio en el SIGA
3	Planificar la concordancia de los requerimientos de bienes y servicios referentes a la meta presupuestal, específica de gastos y otros.
4	Realizar el control previo, antes de efectuar la fase de compromiso en el siaf según directivas.
5	Generar ordenes de compra y servicios, según las adjudicaciones- de la unidad de adquisiciones
6	Realizar la fase de compromiso anual y mensual de los diferentes ordenes de compra y servicios en el siaf
7	Actualizan datos de los responsables de las áreas usuarias en el SIGA
8	Registrar ordenes de compra, ordenes de servicio en el seace
9	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 ADQUISICIONES, ÁREA DE LOGÍSTICA, ÁREA DE ECONOMÍA, OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN
Coordinaciones Externas
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">ADMINISTRACION/CONTABILIDAD Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD Y/O AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION/CONTABILIDAD Y/O AFINES																							
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																								



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

6 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-24

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ANGARAES
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - TESORERÍA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE TESORERIA
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Diseñar y actualizar el subproceso de tesorería, y de ser el caso de presupuesto y contabilidad, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
3	Evaluar continuamente las actividades del sistema(s) administrativo(s) a su cargo y determinar medidas correctivas para su buen funcionamiento.
4	Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
5	Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida.
6	Realizar las certificaciones de crédito presupuestario solicitado por las Unidades Orgánicas de la Red de Saud Angaraes
7	Aprobar solicitudes de calendarios de compromisos a nivel del pliego, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
8	Proponer a su Dirección las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
9	Controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, pensiones, asignaciones del personal, contratos de la entidad y las demás que le correspondan.
10	Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
11	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Angaraes.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, otras instituciones públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

Secundaria

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

Egresado(a) Bachiller

TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y CARRERAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No



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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DEL SECTOR PÚBLICO (SIGA, SIAF)

Sistemas Administrativos:
 Tesorería (avanzado)
 Contabilidad (avanzado)
 Presupuesto (avanzado)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-25

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ANGARAES
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - LOGISTICA
 Nombre del puesto: JEFE DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir ,ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema logístico de la UE-405 RSA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.
2	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
3	Proveer de la infraestructura y servicios logísticos y de mantenimiento necesarios para el buen funcionamiento de la UERSA.
4	Planificar, organizar, dirigir ,ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema logístico
5	Dirigir ejecutar y supervisar de ejecución del plan operativo del área de logística
6	Supervisar la elaboración de las bases de licitación ,concurso público de adjudicación directa selectiva
7	Revisar y aprobar ordenes de compra, ordenes de servicio y pecosas.
8	Dirigir y supervisar el ingreso al SEACE todo los actos administrativos relacionados de cada uno de los procesos de selección.
9	Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el POI y con los objetivos y metas de la institución.
10	Elaborar el presupuesto mensual de bienes y servicios para ser revisados y probados por la oficina sub regional de administración.
11	Integrar el comité de adquisiciones de la Red de Salud Angaraes.
12	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciendose en el marco del código de ética.
13	Controlar los stocks o inventarios.
14	Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el Inventario Patrimonial
15	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Angaraes.

Coordinaciones Externas

Proveedores, Organismo Superior de Contrataciones del Estado-OSCE, DIRESA. GOB.REG. HVCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

Egresado(a)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No



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

Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría/Diplomado
 Egresado Titulado

CONTADOR PÚBLICO, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA.

GESTIÓN PÚBLICA/AFINES

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SISTEMAS DEL SECTOR PÚBLICO (SIGA, SIAF Y SEACE)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONTAR CON CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-26

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada revisión de los documentos internos de la unidad ejecutora 405 Red de Salud angaraes, teniendo en consideración el marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de los estados financieros.
- 2 Revisar y visar los expedientes de gastos de la institución, aplicando las normas vigentes.
- 3 Informar sobre expedientes de gastos que no se adecúan a lo dispuesto por las normas.
- 4 Consolidar los informes que sobre implementación de medidas correctivas que formule el Órgano de Control Institucional.
- 5 Apoyar a la Dirección General de Administración en asuntos específicos de su competencia.
- 6 Formular y proponer políticas institucionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de los sistemas a su cargo
- 7 Mantener actualizado el control del cumplimiento de la Directivas internas, relacionadas al área de Contabilidad.
- 8 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

CONTADOR PÚBLICO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS



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

CONOCIMIENTO EN CONTROL INTERNO
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DEL SECTOR PUBLICO (SIAF Y SIGA)

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:
CAPACITACION EN MANEJO DEL SIGA, SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B - 27

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir, formular y evaluar el Presupuesto Institucional de acuerdo a la Ley Anual de Presupuesto y demás normas legales complementarias a fin de lograr la efectividad del gasto en provecho de las metas priorizadas así como la eficacia en la ejecución presupuestal de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, formular y evaluar el proceso de gestión presupuestal de la Red de Salud Angaraes en sus facetas de Programación, Formulación y Evaluación en el marco de la normativa vigente.
2	Efectuar y evaluar el avance trimestral del Plan Operativo Institucional de la Red de Salud Angaraes de acuerdo a la normativa vigente.
3	Realizar las incorporaciones presupuestales de acuerdo a los plazos establecidos por el Pliego del Gobierno Regional del Departamento de Huancavelica.
4	Evaluar y aprobar las Certificaciones de Crédito Presupuestario de la Red de Salud Angaraes.
5	Realizar el seguimiento y actualización del aplicativo CEPLAN - V1. de manera mensual.
6	Revisar, consolidar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Red de Salud Angaraes, así como realizar el seguimiento y evaluación de este en el aplicativo informático CEPLAN V1
7	Formular oportunamente los estados presupuestarios ante el órgano rector, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y aplicativo informático de acuerdo a la normativa vigente.
8	Efectuar evaluaciones de gestión presupuestal mediante indicadores que permitan un adecuado análisis y control.
9	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Angaraes.

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, DNPP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

CONTADOR PÚBLICO, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMISTA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS INFORMATICOS DEL SECTOR PUBLICO (SIGA, SIAF, SIAF - WEB, CEPLAN V1)

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
 CURSO O CAPACITACION EN SIGA - SIAF, PRESUPUESTO POR RESULTADOS Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

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

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

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 02 AÑOS DE EXPERIENCIA
 * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-28

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ANGARAES

Denominación: CONTADOR PÚBLICO

Nombre del puesto: JEFE DE CONTABILIDAD

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE CONTABILIDAD

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar reporte al MEF, tesoro público mediante la pagina web en forma mensual.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
- 2 Dirigir el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, observando las disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
- 3 Formular oportunamente los estados financieros y presupuestarios ante el órgano rector, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAFSP, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4 Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente.
- 5 Supervisar el cumplimiento de las Normativas y legales en apelación con los aspectos contables y tributación de la entidad
- 6 Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
- 7 Efectuar conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén.
- 8 Coordinar la formulación de directivas y políticas de gestión relativas al ámbito de su competencia.
- 9 Formular informes de la Unidad de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones.
- 10 Efectuar arqueos de fondos y valores de manera inopinada.
- 11 Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- 12 Facilitar la labor de los auditores internos y externos atendiendo los requerimientos de información de manera oportuna.
- 13 Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control.
- 14 Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Coordinaciones Externas

Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Dirección Nacional de Presupuesto Público, Dirección Nacional del Tesoro Público, Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Superintendencia de Nacional de Bienes Estatales, Pliego Regional

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	GESTIÓN PÚBLICA Y/O AFINES			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría/Diplomado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

CONOCIMIENTOS

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

- Normativa del Sistema Nacional de Contabilidad
- Normativa Tributaria (planillas, IGV, retenciones, deducciones e impuesto a la renta)
- Normativa de los Sistemas de: Tesorería, Presupuesto, Recursos Humanos y Logística

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

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

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

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

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

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



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO ÉTICO, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, VOCACIÓN AL SERVICIO.
LIDERAZGO, ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN.
CAPACIDAD DE ANÁLISIS, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN TÉCNICA, LIDERAZGO Y EMPATÍA, AUTORIDAD.
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-29

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ANGARAES
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES
 Nombre del puesto: ADQUISICIONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir ,ejecutar y supervisar los procesos técnicos del sistema logístico de la UE-405 RSA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar y coordinar los requerimientos de los usuarios, para la adecuada provisión de bienes y servicios.
2	Coordinar la relación con los proveedores a objeto de obtener los resultados deseados.
3	Mantener procedimientos acordes a los establecido en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento y a lo exigido en el OSCE .
4	Administrar los sistemas de información habilitados para compras y contrataciones y coordinar acciones con el área de presupuesto.
5	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Unidades Orgánicas de la Red de Salud Angaraes.

Coordinaciones Externas

Proveedores, Organismo Superior de Contrataciones del Estado-OSCE, DIRESA. GOB.REG. HVCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

CONTADOR PÚBLICO, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y/O ECONOMISTA

CONTRATACION DEL ESTADO/AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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



Administración Pública
 Sistemas Administrativos:
 -Abastecimiento (avanzado)
 -Presupuesto (intermedio)
 -Planeamiento Estratégico (intermedio)

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:

CONTAR CON CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-30

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ANGARAES
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ESTADISTICA
 Nombre del puesto: ESTADISTICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar de manera adecuada y oportuna la gestión presupuestaria de la UERSA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de los datos del SIS actualizada mensualmente, según normas técnicas y directivas nacionales y regionales vigentes.
2	Elaborar mensualmente informes de avance de metas físicas por establecimientos, Micro Redes y distritos.
3	Generar mensualmente los indicadores de gestión en el marco del (HIS, SIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL, SIEN y otros)
4	Emitir los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del (HIS, SIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL, SIEN y otros)
5	Desarrollar y diseñar aplicativos de acuerdo a la necesidad de la Institución
6	Promover las afiliaciones tempranas al SIS mediante la administración del PADRON NOMINAL DE NIÑOS
7	Brindar asistencia técnica en el 100% de puntos de digitación.
8	Sistematizar y procesar la información de los puntos de digitación
9	Capacitar en el procesamiento de la información a los puntos de digitación del SIS, dentro de su jurisdicción
10	Diseñar estrategias para garantizar la oportuna digitación de los formatos FUAS y hoja HIS dentro de los cronogramas establecidos
11	Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RED DE SALUD ANGARAES

Coordinaciones Externas

DIRESA, GOB. REGIONAL, MINSA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD ECONOMIA, INGENIERO INFORMÁTICO, SISTEMAS Y/ O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Universitario

 Egresado
 Titulado

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
CONTAR CON CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-31

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIO
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DE PATRIMONIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD LOGISTICA
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la actualización del SIGA Patrimonio de los bienes y equipamiento de la Red de Salud Angaraes, Hospital Lircay y los Establecimientos de Salud de la Provincia de Angaraes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.
- 2 Garantizar la actualización del SIGA Patrimonio, según normativas del MEF
- 3 Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina y médicos.
- 4 Implementar el Registro del Ingreso y Salida de los Bienes del Almacén, debidamente valorizados.
- 5 Implementar el registro de bienes asignados por usuario, áreas, unidades, y efectuar el control de as Altas, Bajas y Transferencias de Bienes Patrimoniales.
- 6 Llevar el control en coordinación con el personal de seguridad de la Red de Salud y los Establecimientos de Salud, de la Salida y retorno de los bienes del activo fijo, que se encuentren en procesos de reparación u otros.
- 7 Implementar la vitácora de uso de las unidades móviles de la Red de Salud y las Ambulancias y otros de los Establecimientos de Salud.
- 8 Llevar el control actualizado del registro de los bienes inmuebles de los Registros Públicos.
- 9 Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes, así como del trámite de altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciables.
- 10 Elaborar el Informe Anual de Activos Fijos y remitir para su cantabilización en los Estados Financieros de la Institución.
- 11 Garantizar los compromisos de gestión y convenios referentes al SIGA Patrimonio
- 12 Tomar estrategias para garantizar las entregas de cargo con responsabilidad patrimonial
- 13 Promover un trabajo articulado con las áreas administrativas y usuarias para garantizar una adecuada administración de los bienes patrimoniales
- 14 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 15 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ALMACEN, ADQUISICIONES, ÁREA DE LOGÍSTICA, ÁREA DE ECONOMÍA, OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, DIRESA HUANCAMELICA, GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, MIDIS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría

BACHILER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y CARRERAS AFINES, TEC. EN CONTABILIDAD, TEC. ADMINISTRACIÓN, TEC. INFORMÁTICO, Y OTROS A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No



Universitario Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 CONOCIMIENTO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

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

Experiencia específica
 A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO

B-32

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARES
 Denominación: SECRETARIA EJECUTIVA
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE LA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al acervo documentario y coordinación con las diferentes áreas del Hospital Lircay II-1 en el manejo de diversos documentos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
2	Digitar Eficientemente Documentos como Oficios, memorandums, informes y otros.
3	Consolidar información y cumplir con las normas administrativas.
4	Agendar reuniones en las que tiene que participar la Dirección.
5	Atender al público afablemente, de manera presencial, telefónica o correo electrónico de acuerdo a la competencia del área.
6	Organizar, cautelar y mantener actualizado archivos que le encomienden.
7	Recibir y derivar los documentos con los cargos correspondientes y registro de los mismos.
8	Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario de la Dirección.
9	Velar por la custodia, control de bienes y equipos asignados.
10	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
11	Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE LAS INDISTINTAS AREAS DEL HOSPITAL DE LIRCAY

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

TITULO EN SECRETARIA EJECUTIVA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



FORMATO

B-32

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARES
 Denominación: SECRETARIA EJECUTIVA
 Nombre del puesto: SECRETARIA EJECUTIVA
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE LA RED DE SALUD ANGARAES
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa:

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL
 CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE OFIMÁTICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B-33

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
Denominación: PROFESIONAL DE LA SALUD
Nombre del puesto: PROFESIONAL DE LA SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS Y DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la supervisión, monitoreo y seguimiento de los indicadores sanitarios priorizados en el marco del presupuesto por resultados, y de los convenios SIS, FED y otros. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil y otros riesgos de prioridad regional y local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, planificar, evaluar y supervisar las actividades propias al cargo.
2	Garantizar la Elaboración de documentos de gestión de acuerdo a sus competencias.
3	Diseñar el Sistema de Seguimiento y Evaluación en todas sus características básicas tal como, indicadores, dimensiones, funcionamiento, resultados esperados, fuente de información, característica de la información, etc.
4	Garantizar la programación Multianual SIGA PPR y Logístico.
5	Garantizar la Ejecución Presupuestal del Programa Presupuestales de Salud.
6	Análizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
7	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
8	Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
9	Supervisar, monitorear y brindar asistencia técnica a los EE.SS. de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora Red de Salud Angaraes
10	Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Modelo de Atención Integral de Salud Basado en Familia y Comunidad
11	Implementar las actividades, acciones y estrategias de la gestión pública basado en reultados
12	Cumplir otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora de la Red de Salud Angaraes, 47 EE.SS, 01 Hospital

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Huancavelica, DIRESA, MINSA, sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	OBSTETRA O ENFERMERO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> estudios	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

¿Se requiere SERUMS?



Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 CONOCIMIENTOS EN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES DEL MINSA
 CONOCIMIENTO DEL CONVENIO DE FONDO DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO
 CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE LA PROFESION

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO EL SERUMS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-34

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY
 Denominación: VIGILANTE
 Nombre del puesto: VIGILANTE
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION HOSPITAL LIRCAY II-1
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo de los diferentes ambientes, bienes e insumos del Hospital Lircay II-1

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar la seguridad, orden y buenas prácticas interpersonales en el Hospital Lircay II-1
2	Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que se puedan encontrar en la institución
3	Controlar la permanencia del Personal de Turno
4	Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la institución
5	Evitar la comisión de actos delictivos e infracciones, con el objeto de resguardar la seguridad, el orden y la integridad de la institución
6	Registrar los ingresos de personas ajenas a la institución.
7	Control y resguardo de ingresos y salidas de Unidades Móviles a la Institución.
8	Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia
9	Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionadas con aspecto de seguridad.
10	Colaborar en las acciones de prevención para casos de desastres y emergencias.
11	Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
12	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con la Dirección del Hospital Lircay II-1 y con el equipo administrativo.

Coordinaciones Externas

Instituciones que velen por el orden y la seguridad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere certificado Médico Vigente?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

NORMAS VIGENTES DE SEGURIDAD

DEFENSA PERSONAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-34

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY
 Denominación: VIGILANTE
 Nombre del puesto: VIGILANTE
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION HOSPITAL LIRCAY II-1
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO REQUIERE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-35

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY
Denominación: PERSONAL DE LIMPIEZA
Nombre del puesto: PERSONAL DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal: HOSPITAL LIRCAY
Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a las prácticas de bioseguridad del Hospital Lircay II-1 garantizando la correcta y oportuna limpieza y desinfección de sus ambientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificación, organización y distribución del trabajo a realizar
- 2 Garantizar la correcta y oportuna limpieza y desinfección de los ambientes del Hospital Lircay II-1
- 3 Poner en prácticas las normas y técnicas de bioseguridad, reduciendo el riesgo de contagios por fluidos.
- 4 Mantener ordenado, limpio y seguro los ambientes y herramientas de limpieza y desinfección.
- 5 Realizar el inventario periódico de los bienes e insumos asignados al área.
- 6 Informar de manera inmediata el desabastecimiento y/o riesgos del área.
- 7 Mantener los tachos de basura disponibles según normas de bioseguridad.
- 8 Contribuir a la implementación de la gestión de residuos sólidos hospitalarios
- 9 Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 COORDINACIONES CON EL PERSONAL DEL HOSPITAL DE LIRCAY Y DIRECCIÓN.

Coordinaciones Externas
 NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere certificado Médico Vigente?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD.
 SABER IDENTIFICAR LAS INSTRUCCIONES DEL USO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

A-35

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: HOSPITAL DE LIRCAY
 Denominación: PERSONAL DE LIMPIEZA
 Nombre del puesto: PERSONAL DE LIMPIEZA
 Dependencia Jerárquica Lineal: HOSPITAL LIRCAY
 Dependencia Jerárquica funcional: RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: -

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:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B - 36

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO SIGA SIAF
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el soporte especializado de los sistemas de información SIGA, SIAF; así como el funcionamiento y mantenimiento de las líneas de conexión y sistemas informáticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte Especializado de los sistemas de información SIGA, SIAF
- 2 Implementar y mantener las redes de conexión a internet de los usuarios de la Red de Salud Angaraes
- 3 Garantizar el soporte y mantenimiento de los bienes informáticos (PCs, Impresoras, Lap Tops, etc.)
- 4 Realizar el procesamiento de los anticipos de viáticos por comisión de servicios.
- 5 Fomentar buenas relaciones interpersonales que coadyuven a la realización de un buen clima organizacional, conduciéndose en el marco del código de ética.
- 6 Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 TODAS LAS OFICINAS, UNIDADES Y COORDINACIONES DE LA RED DE SALUD ANGARAES

Coordinaciones Externas
 TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Incompleta Completa </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Secundaria </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Bachiller </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) </td> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Maestría </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Universitario </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado </td> </tr> </table>	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> INGENIERO DE SISTEMAS Y/O INFORMÁTICA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> _____ </div>	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Bachiller											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/> Maestría											
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado											

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:
 Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet, reparación y mantenimiento de equipos informáticos y otros; SIGA, SIAF.

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:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

B - 36

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RED DE SALUD ANGARAES
 Denominación: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO SIGA SIAF
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ANGARAES
 Puestos que supervisa:

Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet, reparación y mantenimiento de equipos informáticos y otros
 ACREDITAR CURSOS EN MATERIAS VINCULADAS A LAS COMPETENCIAS, HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentaria):

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES DE EXPERIENCIA

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CAPITULO V

CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONAL MEDICO CIRUJANO – HOSPITAL DE LIRCAY, C.S.

A-1

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 16 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Maestría Titulado en salud y/o afines• Maestría concluida en salud y/o afines• Diplomados en salud (2 puntos por diploma máximo 2 diplomas)• Capacitación temas propios en su profesión, últimos 3 años (Máximo 150 horas académicas).	<ul style="list-style-type: none">03 puntos03 puntos04 puntos06 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años Se considerará solo Órdenes de servicios, Resoluciones y contratos	20 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 04 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Resolución de reconocimiento y/o felicitación, (2 puntos por documento presentado, máximo 2).	04 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none">• Presentación y puntualidad• Seguridad y Estabilidad Emocional• Conocimientos Técnicos del Puesto• Capacidad para tomar decisiones• Cultura General	<ul style="list-style-type: none">05 puntos05 puntos30 puntos15 puntos05 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES NO MEDICOS (OBSTETRA, LIC. ENFERMERIA, CIRUJANO DENTISTA, PSICÓLOGO, QUÍMICO FARMACEUTICO, PROFESIONAL DE LABORATORIO) - C.S. - P.S. y HOSPITAL DE LIRCAY

A-2 , A-3, A-4, A-5, A-6, A-7

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 16 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad Titulado en salud o afines • Especialidad concluida en salud o afines • Diplomados en salud (2 puntos por diploma máximo 2 diplomas) • Capacitaciones que fortalezcan la función (Máximo 150 horas, los ultimo 3 años) 	<p>04 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>04 puntos</p>
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años Se considerará solo Órdenes de servicios, Resoluciones y contratos 	20 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 04 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de reconocimiento y/o felicitación, (2 puntos por documento presentado, máximo 2). 	04 puntos
3. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
<p>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y puntualidad • Seguridad y Estabilidad Emocional • Conocimientos Técnicos del Puesto • Capacidad para tomar decisiones • Cultura General 	<p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>30 puntos</p> <p>15 puntos</p> <p>05 puntos</p>



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA OBSTETRA, ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE LA SALUD y
PROFESIONAL DE LA SALUD PARA LA RED DE SALUD ANGARAES
B-2, B-3 B-18 y B-33**

1. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 16 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Maestría Titulado en salud o afines• Maestría concluida en salud o afines• Diplomados en salud (2 puntos por diploma máximo 2 diplomas)• Capacitaciones que fortalezcan la función (Máximo 150 horas, los 3 últimos años)	<p>04 puntos 04 puntos 04 puntos 04 puntos</p>
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años Se considerará solo Órdenes de servicios, Resoluciones y contratos	<p>20 puntos</p>
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 04 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Resolución de reconocimiento y/o felicitación, (2 puntos por documento presentado, máximo 2).	<p>04 puntos</p>
4. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
<p>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentación y puntualidad• Seguridad y Estabilidad Emocional• Conocimientos Técnicos del Puesto• Capacidad para tomar decisiones• Cultura General	<p>05 puntos 05 puntos 30 puntos 15 puntos 05 puntos</p>



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA, TÉCNICO EN ENFERMERÍA, LABORATORIO, FARMACIA / P.S., C.S.,
HOSPITAL DE LIRCAY.

A-8, A-9, A-10 y B-9

1.- EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 16 PUNTOS

- Acreditar Diplomados en temas propios a su profesión (02 puntos por Diploma, máximo 03 diplomas) 06 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en temas de salud en los 03 últimos años. (Máximo 150 horas académicas) 06 puntos
- Acreditar Capacitación en Ofimática Básica (Word, Excel, PPT). 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años 20 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resolución de reconocimiento y/o felicitación, (2 puntos por documento presentado, máximo 2). 04 puntos

5. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 60 PUNTOS

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

- Presentación y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA CHOFER – C.S., HOSPITAL LIRCA Y RED DE SALUD ANGARAES
A-11 y B-11

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 16 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Acreditación de categoría A-3• Cursos de capacitación en temas de salud y/o temas afines.• Eventos y cursos de capacitación en seguridad vial, reglamentos de tránsito y/o temas afines.	04 puntos 04 puntos 08 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años	20 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 04 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">• Resolución de reconocimiento y/o felicitación, (2 puntos por documento presentado, máximo 2).	04 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad y presentación• Seguridad ante la entrevista• Conocimientos Técnicos del Puesto• Capacidad para tomar decisiones• Cultura General	05 puntos 05 puntos 30 puntos 15 puntos 05 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA (TÉCNICO PARA DIGITACIÓN), C.S. , HOSPITAL DE LIRCAY y RED DE SALUD ANGARAES

A-12 y B-12

1.- EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 18 PUNTOS

- Eventos y cursos de capacitación en temas de su profesión 03 últimos años. (Máximo 150 horas académicas) 12 puntos
- Acreditar Capacitación en Ofimática Básica (Word, Excel, PPT). 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 18 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 6 puntos x año, máximo 3 años 18 puntos
Se considerará solo Órdenes de servicios, Resoluciones y contratos

6. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 60 PUNTOS

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

- Presentación y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ASISTENTE EN SALUD AMBIENTAL / HOSPITAL DE LIRCAY y RED DE SALUD ANGARAES

A-13, B-13

2. EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE 40 PUNTOS
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 16 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">Diplomados en temas a fines de su profesión (2 puntos por diploma máximo 3 diplomas)	06 puntos
<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones que fortalezcan la función (Máximo 150 horas, los 3 últimos años)	06 puntos
<ul style="list-style-type: none">Acreditar Capacitación en Ofimática Básica (Word, Excel, PPT).	04 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años Se considerará solo Órdenes de servicios, Resoluciones y contratos	20 puntos
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 04 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none">Resolución, de reconocimiento y/o felicitación; (2 puntos por documento presentado, máximo 2).	04 puntos
7. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60 PUNTOS
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none">Presentación y puntualidad	05 puntos
<ul style="list-style-type: none">Seguridad y Estabilidad Emocional	05 puntos
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos Técnicos del Puesto	30 puntos
<ul style="list-style-type: none">Capacidad para tomar decisiones	15 puntos
<ul style="list-style-type: none">Cultura General	05 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ADMINISTRADOR, CONTADOR PÚBLICO, ABOGADO y ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS PARA EL HOSPITAL DE LIRCA Y RED DE SALUD ANGARAES
A-14, B-17, B-25 B-26, B-27, B-28, B-29, B-30 y B-36

1. EVALUACION CURRICULAR
PUNTOS

PUNTAJE 40

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
PUNTOS

PUNTAJE 16

- Maestría concluida en Gestión Pública o afines 02 puntos
- Maestría con Título en Gestión Pública o afines 03 puntos
- Diplomados referentes a la profesión y/o al cargo que postula (2 punto por diploma máximo 2) 04 puntos
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la administración Pública y/o temas a fines (Máximo 150 horas académicas). 02 puntos
- Capacitación en temas de acuerdo a su perfil profesional. (Máximo 150 horas académicas) 03 puntos
- Curso de Ofimática Nivel Básico y/o de acuerdo al perfil solicitado 02 puntos

EXPERIENCIA LABORAL
PUNTOS

PUNTAJE 20

- Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años. 20 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PUNTOS

PUNTAJE 04

- Resolución de reconocimiento y/o felicitación, (2 puntos por documento presentado, máximo 2). 04 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL
PUNTOS

PUNTAJE 60

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

- Puntualidad y presentación 05 puntos
- Seguridad ante la entrevista 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL HOSPITAL DE LIRCAY y RED DE SALUD ANGARAES

A-15, B-15, B-16, B-23

1. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTOS PUNTAJE 16

- Maestría concluida en Gestión Pública o afines 03 puntos
- Título de su profesión 02 puntos
- Certificación referentes al sistema de planillas profesión y/o al cargo que postula (2 punto por diploma máximo 2) 04 puntos
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la administración Pública y/o temas a fines (Máximo 150 horas académicas, los 3 últimos años). 02 puntos
- Capacitación en temas de acuerdo a su perfil profesional. (Máximo 150 horas académicas, los 3 últimos años) 03 puntos
- Curso de Ofimática Nivel Básico y/o de acuerdo al perfil solicitado 02 puntos

EXPERIENCIA LABORAL PUNTOS PUNTAJE 20

- Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años. 20 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTOS PUNTAJE 04

- Resolución de reconocimiento y/o felicitación, (2 puntos por documento presentado, máximo 2). 04 puntos

3. ENTREVISTA PERSONAL PUNTOS PUNTAJE 60

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

- Puntualidad y presentación 05 puntos
- Seguridad ante la entrevista 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ASISTENTE ABASTECIMIENTO PARA RED DE SALUD ANGARAES

B-22

2. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
 PUNTOS

PUNTAJE 16

- Título Profesional 03 puntos
- Título técnico o Bachiller 02 puntos
- Certificación referentes al sistema de planillas profesión y/o al cargo que postula (2 punto por diploma máximo 2) 04 puntos
- Capacitación acreditada en temas vinculados con la administración Pública y/o temas a fines (Máximo 150 horas académicas, los 3 últimos años). 02 puntos
- Capacitación en temas de acuerdo a su perfil profesional. (Máximo 150 horas académicas, los 3 últimos años) 03 puntos
- Curso de Ofimática Nivel Básico y/o de acuerdo al perfil solicitado 02 puntos

EXPERIENCIA LABORAL
 PUNTOS

PUNTAJE 20

- Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años. 20 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 PUNTOS

PUNTAJE 04

- Resolución de reconocimiento y/o felicitación, (2 puntos por documento presentado, máximo 2). 04 puntos

4. ENTREVISTA PERSONAL
 PUNTOS

PUNTAJE 60

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

- Puntualidad y presentación 05 puntos
- Seguridad ante la entrevista 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ABOGADO PARA LA RED SALUD ANGARAES

B-19

1. EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE 40
PUNTOS	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE 16
PUNTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Maestría con Título en Gestión Pública o afines 03 puntos • Maestría concluida en Gestión Pública o afines 02 puntos • Diplomados referentes a la profesión y/o al cargo que postula (2 punto por diploma máximo 2) 04 puntos • Capacitación acreditada en temas vinculados con la administración Pública y/o temas a fines (Máximo 150 horas académicas, los 3 últimos años). 02 puntos • Capacitación en temas de acuerdo a su perfil profesional. (Máximo 150 horas académicas, los 3 últimos años) 03 puntos • Curso de Ofimática Nivel Básico y/o de acuerdo al perfil solicitado 02 puntos 	
EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE 20
PUNTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años. 20 puntos 	
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PUNTAJE 04
PUNTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de reconocimiento y/o felicitación, (2 puntos por documento presentado, máximo 2). 04 puntos 	
2. ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE 60
PUNTOS	
<p>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad y presentación 05 puntos • Seguridad ante la entrevista 05 puntos • Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos • Capacidad para tomar decisiones 15 puntos • Cultura General 05 puntos 	



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA , TECNICO ADMINISTRATIVO, SECRETARIA y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

B-20, B-21, B-31 , B-32

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 16 PUNTOS

- Eventos y cursos de capacitación propios de su profesión (Máximo 150 horas académicas, los últimos 3 años)
- Curso en Ofimática Básica (Word, Excel, PPT).

12 Puntos

08 Puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 6 puntos x año, máximo 3 años

18 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 60 PUNTOS

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

- Puntualidad y presentación
- Seguridad ante la entrevista
- Conocimientos Técnicos del Puesto
- Capacidad para tomar decisiones
- Cultura General

05 puntos

05 puntos

30 puntos

15 puntos

05 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - TESORERIA

B-24

<p>3. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados referentes a la profesión y/o al cargo que postula – gestión pública (3 punto por diploma máximo 2 – 5 últimos años) • Capacitación acreditada en temas vinculados con la administración Pública y/o temas a fines (Máximo 150 horas académicas – últimos 3 años). • Capacitación en temas de acuerdo a su perfil profesional. (Máximo 150 horas académicas – últimos 3 años) • Curso de Ofimática Nivel Básico y/o de acuerdo al perfil solicitado <p>EXPERIENCIA LABORAL PUNTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años. <p>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de reconocimiento y/o felicitación (2 puntos por documento presentado, máximo 2). <p>5. ENTREVISTA PERSONAL PUNTOS</p> <p>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad y presentación • Seguridad ante la entrevista • Conocimientos Técnicos del Puesto • Capacidad para tomar decisiones • Cultura General 	<p>PUNTAJE 16</p> <p>06 puntos 04 puntos 04 puntos 02 puntos</p> <p>PUNTAJE 20</p> <p>20 puntos</p> <p>PUNTAJE 04</p> <p>04 puntos</p> <p>PUNTAJE 60</p> <p>05 puntos 05 puntos 30 puntos 15 puntos 05 puntos</p>
--	--



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ESTADÍSTICA PARA LA RED DE SALUD ANGARAES

B-30

<p>6. EVALUACION CURRICULAR PUNTOS</p> <p>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PUNTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestría con Título en Gestión Pública o afines • Maestría concluida en Gestión Pública o afines • Diplomados referentes a la profesión y/o al cargo que postula (2 punto por diploma máximo 2) • Capacitación acreditada en temas vinculados a los sistemas Informáticos de salud (Máximo 150 horas académicas, 3 últimos años). • Capacitación en temas de acuerdo a su perfil profesional. (Máximo 150 horas académicas) <p>EXPERIENCIA LABORAL PUNTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años. <p>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PUNTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de reconocimiento y/o felicitación (2 puntos por documento presentado, máximo 2). 	<p>PUNTAJE 40</p> <p>PUNTAJE 16</p> <p>02 puntos 02 puntos 04 puntos 04 puntos 04 puntos</p> <p>PUNTAJE 20</p> <p>20 puntos</p> <p>PUNTAJE 04</p> <p>04 puntos</p>
<p>7. ENTREVISTA PERSONAL PUNTOS</p> <p>La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad y presentación • Seguridad ante la entrevista • Conocimientos Técnicos del Puesto • Capacidad para tomar decisiones • Cultura General 	<p>PUNTAJE 60</p> <p>05 puntos 05 puntos 30 puntos 15 puntos 05 puntos</p>



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA VIGILANTE - HOSPITAL LIRCAY II-1

A-34

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 16 PUNTOS

- Certificado de estudio 04 Puntos
- Cursos de capacitación en temas de salud y/o relacionados al cargo 02 puntos
- Eventos y cursos de capacitación en temas afines al puesto Máximo 150 horas académicas, 3 últimos años 10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años 20 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resolución de reconocimiento y/o felicitación (2 puntos por documento presentado, máximo 2). 04 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 60 PUNTOS

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

- Puntualidad y presentación 05 puntos
- Seguridad ante la entrevista 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN - PERSONAL DE LIMPIEZA, HOSPITAL LIRCAY

A-35

1. EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 16 PUNTOS

- Certificado de estudio
- Cursos de capacitación en temas de salud
- Eventos y cursos de capacitación en temas de bioseguridad y temas afines. Máximo 150 horas académicas, 3 últimos años

04 Puntos
02 puntos
10 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años

20 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resolución de reconocimiento y/o felicitación (2 puntos por documento presentado, máximo 2).

04 puntos

2. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 60 PUNTOS

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

- Puntualidad y presentación
- Seguridad ante la entrevista
- Conocimientos Técnicos del Puesto
- Capacidad para tomar decisiones
- Cultura General

05 puntos
05 puntos
30 puntos
15 puntos
05 puntos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA SOPORTE TÉCNICO DE LA RED DE SALUD ANGARAES

B-36

1.- EVALUACION CURRICULAR

PUNTAJE 40 PUNTOS

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

PUNTAJE 16 PUNTOS

- Cursos de capacitación en SIGA y SIAF
03 últimos años. 06 puntos
- Cursos de capacitación en implementación de redes informáticas (CISCO)
y diseño de páginas web, 03 últimos años. 06 puntos
- Acreditar Capacitación en temas a fines a la carrera
(Máximo 150 horas, en las 3 últimas horas) 04 puntos

EXPERIENCIA LABORAL

PUNTAJE 20 PUNTOS

- Experiencia de trabajo 4 puntos x año, máximo 5 años
Se considerará solo Órdenes de servicios, Resoluciones y contratos 20 puntos

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

PUNTAJE 04 PUNTOS

- Resolución de reconocimiento y/o felicitación,
(2 puntos por documento presentado, máximo 2). 04 puntos

8. ENTREVISTA PERSONAL

PUNTAJE 60 PUNTOS

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

- Presentación y puntualidad 05 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional 05 puntos
- Conocimientos Técnicos del Puesto 30 puntos
- Capacidad para tomar decisiones 15 puntos
- Cultura General 05 puntos



CAPITULO VI

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS
Presente.-

De mi consideración:

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

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

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°
..... con RUC N° domiciliado en
..... que se presenta como postulante de la **Contratación**
Administrativa de Servicios N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS, declaro bajo juramento:

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

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 03

CARTA DEDECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe , identificado con DNI N° , con RUC N° , domiciliado en , que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS, declaro bajo juramento:

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

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 04

CARTA DEDECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI N°
..... con RUC N° domiciliado en
..... que se presenta como postulante de la **Contratación**
Administrativa de Servicios N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS, declaro bajo juramento:

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

Angaraes.....

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 05

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Angaraes,.....

.....
 Firma y nombre del postulante

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Angaraes,.....

.....
 Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 06

CARTA DE REPRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS
 Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con
 DNI N° con RUC N° domiciliado en
, que se presenta como postulante de la **Contratación**
Administrativa de Servicios N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS, presento la relación de los servicios
 en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Angaraes,

.....
 Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



ANEXO N° 07

CARTA DE REPRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS
 Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI
 N° con RUC N° domiciliado en
, que se presenta como postulante de la **Contratación**
Administrativa de Servicios N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS, presento la relación de la experiencia
 en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre de la Experiencia en Capacitación	FECHA	DURACION	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Angaraes.....

.....
 Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS
Presente.-

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

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

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

Angaraes, de del 2019.

.....
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 09

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores
COMISIÓN DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-RSA/CE-RECAS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con RUC N°
domiciliado en, que se
presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2019/GOB.REG.HVCA-
RSA/CE-RECAS, declaro bajo juramento:

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

Angaraes,.....

.....
Firma y nombre del postulante

