

# **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

## **U.E. 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-  
2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS**

### **TERCERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD,  
TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA  
LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**

**ACOBAMBA, JULIO DEL 2019**

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA  
RUC N°: 20601083745

#### 1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. San Martín N° 466 Provincia Acobamba Departamento de Huancavelica.

#### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Realizar el concurso para desarrollar un óptimo proceso técnico de selección de los recursos humanos en función a sus aptitudes, competencias, habilidades, formación y experiencia para cubrir Plazas en la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba.

#### 1.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios. (RO), Presupuesto 2019.

#### 1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 2778, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 30057 – Ley del servicio civil
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los Postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- D.S. N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 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.
- Resolución Directoral. N° 193-2019/GOB.REG.HVCA/UERSA.

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

#### 1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

UNIDAD EJECUTORA N° 404 - RED DE SALUD ACOBAMBA, (HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD).

#### 1.7 DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité Especial de Evaluación –CAS 2019.

#### 1.8

Se solicitará la presencia de la Defensoría del Pueblo, Fiscalía de Prevención del Delito y un representante del gremio de Trabajadores del Sector Salud debidamente acreditado, para asegurar la mayor transparencia del proceso de la convocatoria del CAS - 2019.

**RESUMEN DE REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION DE RECURSO HUMANO**  
**UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**

N°	ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	ENFERMERA/O	MEDICO	NUTRICIONISTA	PILOTO DE AMBULANCIA	PSICOLOGO/A	TECNICO/A EN LABORATORIO	QUIMICO FARMACEUTICO	TECNICO/A EN SEGURIDAD	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN	OBSTETRA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	TECNICO/A EN INFORMÁTICO	COMUNICADOR SOCIAL	Total general
1	C.S ANTA					1									1
2	C.S CAJA ESPIRITU	1													1
3	C.S CHOCLOCOCHA		1												1
4	C.S PAUCARA	1	3	1											5
5	C.S PUCA CRUZ						1						1		2
6	C.S TINQUERCCASA												1		1
7	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	1	1	1		1			1	1	1				7
8	P.S CCARABAMBA	1													1
9	P.S CHANQUIL					1									1
10	P.S CUÑI	1													1
11	P.S CURIMARAY					1									1
12	P.S MANYACC	1													1
13	P.S MARCAS				1		1								2
14	P.S MAYUNMARCA	2													2
15	P.S PROGRESO		1			1									2
16	RED DE SALUD ACOBAMBA							1				1		1	3
	<b>Total general</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>32</b>

**UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**

EL PERIODO DE CONTRATO SERA DESDE 04 AGOSTO 2019 HASTA EL 31 DE OCTUBRE 2019

Esta información está basado en remuneración de acuerdo al Perfil y las Características del Personal a requerir para la UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA (Centros de Salud, Puestos de Salud, Hospital Provincial y Red de Salud Acobamba), así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el **CAPÍTULO III DE LA PRESENTE BASE.**

Nº	PROFESION / CARGO	ITEM	NOMBRE DEL EE.SS	RIESGO	MONTO	PERIODO	CONVOCATORIA
1	COMUNICADOR SOCIAL	COM.SOC - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
2	ENFERMERA/O	ENF - 1	C.S CAJA ESPIRITU	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
3	ENFERMERA/O	ENF - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
4	ENFERMERA/O	ENF - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
5	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S CCARABAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
6	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S CUÑI	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
7	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S MANYACC	ALTO	2,600.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
8	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S MAYUNMARCA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
9	ENFERMERA/O	ENF - 1	P.S MAYUNMARCA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
10	MEDICO	MC - 1	C.S CHOCLOCOCHA	MEDIANO	4,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
11	MEDICO	MC - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	4,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
12	MEDICO	MC - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	4,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
13	MEDICO	MC - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	4,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
14	MEDICO	MC - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	4,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
15	MEDICO	MC - 1	P.S PROGRESO	MEDIANO	4,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
16	NUTRICIONISTA	NUTRI - 1	C.S PAUCARA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
17	NUTRICIONISTA	NUTRI - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
18	OBSTETRA	OBS - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
19	PILOTO DE AMBULANCIA	PILOT.AMB - 1	P.S MARCAS	MEDIANO	1,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
20	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	C.S ANTA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
21	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
22	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	P.S CHANQUIL	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
23	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	P.S CURIMARAY	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
24	PSICOLOGO/A	PSIC - 1	P.S PROGRESO	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
25	QUIMICO FARMACEUTICO	QUI.FAR - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
26	TECNICO/A ADMINISTRATIVO	TEC.ADM - 2	RED DE SALUD ACOBAMBA	MEDIANO	1,500.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
27	TECNICO/A EN INFORMÁTICO	TEC.INF- 1	C.S PUCA CRUZ	MEDIANO	1,500.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
28	TECNICO/A EN INFORMÁTICO	TEC.INF- 1	C.S TINQUERCCASA	MEDIANO	1,500.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
29	TECNICO/A EN LABORATORIO	TEC.LAB - 1	C.S PUCA CRUZ	MEDIANO	1,500.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
30	TECNICO/A EN LABORATORIO	TEC.LAB - 1	P.S MARCAS	MEDIANO	1,500.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
31	TECNICO/A EN SEGURIDAD	TEC.SEG - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	1,200.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA
32	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN	TEC.MED.REH - 1	HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA	MEDIANO	2,300.00	03 MESES	3RA CONVOCATORIA

**CAPITULO II**

**ETAPAS DE LA SELECCIÓN**

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

<b>PROCESO PREVIO</b>	
Consolidación de Requerimiento y evaluación.	Hasta el 11 de Julio del 2019
Remisión de Oficio a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	17 de julio del 2019
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y de la Unidad Operativa Red de Salud Acobamba <a href="http://www.redsaludacobamba.org.pe">www.redsaludacobamba.org.pe</a> y/o en lugar visible de acceso público.	del 12 Julio al 30 de Julio del 2019
Registro de postulantes, Presentación de hoja de vida y demás documentos a la siguiente dirección: Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba (Secretaria de la Dirección Red de Salud Acobamba) (Jr. Manco Capac S/N)	30 y 31 de Julio del 2019
<b>SELECCIÓN</b>	
Evaluación de la hoja de vida y demás documentos que contiene el expediente presentado por los postulantes	01 de Agosto del 2019
Publicación de resultados de la evaluación Curricular en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba <a href="http://www.redsaludacobamba.org.pe">www.redsaludacobamba.org.pe</a> y/o en lugar visible de acceso público.	01 de Agosto del 2019.
Absolución de reclamos y publicación de resultados	02 de Agosto del 2019
Publicación de resultados para la entrevista personal en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba <a href="http://www.redsaludacobamba.org.pe">www.redsaludacobamba.org.pe</a> y/o en lugar visible de acceso público.	02 de Agosto del 2019
<b>Entrevista Personal</b>	02 de Agosto del 2019
Publicación del resultado final de ganadores para cubrir plazas según orden de mérito en el portal web del Gobierno Regional <a href="http://www.regionhuancavelica.gob.pe">www.regionhuancavelica.gob.pe</a> y de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba <a href="http://www.redsaludacobamba.org.pe">www.redsaludacobamba.org.pe</a> y/o en lugar visible de acceso público.	02 de Julio del 2019
Adjudicación de plazas según orden de merito	03 de Julio del 2019
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>	
Inicio de labores	04 de Agosto del 2019
Suscripción del Contrato	09 de Agosto del 2019

**NOTA:** Los sobres deberán presentarse en la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba hasta las 17:00 pm horas del **31 DE JULIO DEL 2019**, conforme al calendario del proceso.

## PRESENTACIÓN DE SOBRE.

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

Señores

**UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**

Att.: Comité Especial de Evaluación CAS 2019.

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE:.....

CODIGO AL CUAL POSTULA/PROFESION: ...../.....

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....

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

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

## 2.2. CONTENIDO DE LOS SOBRES

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

### **SOBRE CURRICULAR**

**Documentación de presentación obligatoria:** Se deberá presentar en forma Ordenada de la siguiente forma:

- a) Copia del DNI del postulante
- b) Título Profesional.
- c) Habilidad profesional original y/o copia fedateada, vigente obligatorio (Profesionales de la Salud).
- d) Constancia de término y/o Resolución Término SERUMS obligatorio (Profesionales de la Salud).
- e) Constancia de no adeudar dinero, documentos y bienes del último EE.SS de labor (firmado por los jefes inmediatos de cada núcleo) obligatorio.
- f) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- g) 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**
- h) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- i) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra impedido para ser postulante o contratista, **Anexo N° 04**
- j) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 05**
- k) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Red de Salud Acobamba, **Anexo N° 06**
- l) Declaración jurada no tener vínculo laboral. **Anexo N° 07**
- m) Declaración Jurada de contar con Buena Salud **Anexo N° 08**.
- n) Declaración Jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales y Deudores Alimentarios Morosos **Anexo N° 9**
- o) Declaración jurada de veracidad de la documentación Presentada, **Anexo 10**.
- p) Declaración Jurada de no adeudar, bienes, dinero, insumo y otros al establecimiento que anteriormente laboraba, válido para todos los trabajadores del ámbito de la Provincia de Acobamba. **Anexo 11**.
- q) Declaración Jurada de saber el idioma quechua **Anexo N° 12**
- r) Certificado de CONADIS para casos de discapacitados.
- s) Acreditar Licenciado de las Fuerzas Armadas

## NOTA:

- 1) Todos los anexos deberán ser llenados y firmados caso contrario serán causal de descalificación.
- 2) Toda la documentación presentada deberá estar **FOLIADO, FIRMADO SELLADO POR EL POSTULANTE (ENUMERADO, de manera ascendente desde la última página) Y ORDENADO**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 3) Toda la documentación presentada en copia legible deberá estar **FEDATADO, por los fedatarios de la Red de Salud Acobamba, o notario público**, caso contrario no serán considerados para la evaluación curricular.
- 4) Si el postulante contara con un informe de deméritos, se procederá al respectivo descuento de 20 puntos al resultado final.
- 5) Las personas que renunciaron a una plaza orgánica durante el año 2017 a julio 2019 y/o informe incumplimiento de funciones, se procederá al respectivo descuento de 20 puntos al resultado final.

### 2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:

- El proceso de evaluación se realizará en dos (02) etapas.
- Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la comisión evaluadora.

#### **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). Se declarará APTOS y NO APTO.

#### **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**, además cada postulante deberá obtener para aprobar esta etapa como mínimo 40 puntos.

### 2.4 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 fedateada de la Resolución emitido por el CONADIS.

### 2.5 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en el Portal Electrónico Institucional de la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba (<http://redsaludacobamba.org.pe/portal/>) y del Gobierno Regional ([www.regionhuancavelica.gob.pe](http://www.regionhuancavelica.gob.pe)) y/o en un lugar visible de acceso público Unidad Ejecutora Red de Salud Acobamba.

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

**NOTA:** Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los **02 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.

## **2.6 ADJUDICACION DE PLAZAS:**

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

Todos los postulantes ganadores del concurso, antes de adjudicar la plaza deberá presentar el CURRICULUM VITAE conteniendo los documentos originales tal como presentó a la comisión más su DNI original. **De no presentar los documentos originales se procederá a la descalificación y se continuará con la lista por orden de mérito.**

**NOTA:** El postulante ganador debe presentar al momento de adjudicar una plaza vacante: 2 copias simples de DNI y su cuenta corriente para el área de planillas para su respectivo depósito de haberes y copia simple del formulario 1609 de la SUNAT de suspensión de la cuarta categoría de los profesionales de la salud.

## **2.7 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.

## **2.8 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.**

### **2.8.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando no cumplen el perfil idóneo.

### **2.8.2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

# **CAPITULO III**

**VER PERFILES DE PUESTO AL FINAL DE LOS ANEXOS:**



## CAPITULO IV

### CRITERIO Y FACTORES DE EVALUACION

CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA PROFESIONALES DE LA SALUD (MEDICO, TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACI3N, ENFERMERO/A, PSIC3LOGO/A, NUTRICIONISTA, QUIMICO FARMACEUTICO).

**PUESTOS DE SALUD, CENTRO DE SALUD, HOSPITAL Y RED DE SALUD**

<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios</li><li>• Diplomados en salud dentro de los último 3 años</li><li>• Capacitaci3n en temas propios de su carrera máximo 80 horas, en los últimos 03 años.</li><li>• Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e informática (máximo 40 hrs) en los últimos 3 años</li><li>• Capacitaci3n en MAIS BFC en los últimos 3 años</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>04 puntos</li><li>03 puntos</li><li>07 puntos</li><li>04 puntos</li><li>02 puntos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) 02 Puntos por año máximo 05 años incluye SERUMS. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.</li><li>b) 1.5 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional), orden de servicio o boleta de pago.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>10 puntos</li><li>07.5 puntos</li></ul>
<b>IDENTIFICACI3N INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resoluci3n y/o Memorándums de asignaci3n de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li><li>• Resoluci3n de felicitaci3n (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li></ul>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
<p>La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentaci3n</li><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li><li>• Conocimientos Técnicos del Puesto</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Cultura General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li><li>27 puntos</li><li>20 puntos</li><li>03 puntos</li></ul>

**CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (COMUNICADOR SOCIAL) – RED DE SALUD**

<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maestría y/o Especialidad concluida y/o en estudios</li><li>• Diplomado a fines a su carrera dentro de los último 3 años</li><li>• Capacitaci3n relacionadas a las funciones máximo 80 horas, en los últimos 03 años</li><li>• Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e informática (máximo 40 hrs)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>04 puntos</li><li>06 puntos</li><li>05 puntos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) 02 Puntos por año máximo 05 años. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.</li><li>b) 1.5 Puntos por año máximo 05 (se cuenta meses, proporcional), ordenes de servicio o boleta de pago.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>10 puntos</li><li>07.5 puntos</li></ul>
<b>IDENTIFICACI3N INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resoluci3n y/o Memorándums de asignaci3n de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li><li>• Resoluci3n de felicitaci3n (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li></ul>
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentaci3n</li><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li><li>• Conocimientos Técnicos del Puesto</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Cultura General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li><li>27 puntos</li><li>20 puntos</li><li>03 puntos</li></ul>

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TECNICOS ASISTENCIALES (TECNICO/A EN LABORATORIO) – PUESTOS  
Y CENTROS DE SALUD**

<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40</b>
<b>PUNTOS</b>	
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomados en salud dentro de los últimos 03 años</li><li>• Capacitación en temas de salud máximo 80 horas, en los últimos 03 años</li><li>• Acreditar en diferentes manejos de sistema de salud (HIS MINSA y SIEN)</li><li>• máximo 80 horas, en los últimos 03 años</li><li>• Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 40 hrs) en los últimos 03 años.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>04 puntos</li><li>06 puntos</li><li>08 puntos</li><li>02 puntos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) 02 Puntos por año máximo 05 años. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.</li><li>b) 1.5 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional), orden de servicio o boleta de pago.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>10 puntos</li><li>07.5 puntos</li></ul>
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li><li>• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li></ul>
<b>2 ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación</li><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li><li>• Conocimientos Técnicos del Puesto</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Cultura General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li><li>27 puntos</li><li>20 puntos</li><li>03 puntos</li></ul>

**CRITERIOS DE EVALUACI3N PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (TECNICO/A EN INFORMATICO)**

**CENTROS DE SALUD**

<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACI3N Y FORMACI3N PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Diplomados dentro de los 3 aros</li></ul>	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitaci3n en temas (HIS MINSA, SIEN, SETIPRES, ARFSIS, SIASIS) m3ximo 80 horas, en los 3 aros</li></ul>	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Eventos y cursos de capacitaci3n en computaci3n e inform3tica (m3ximo 40 hrs)</li></ul>	06 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
a) 02 Puntos por aro m3ximo 05 aros. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.	10 puntos
b) 1.5 Puntos por aro m3ximo 05 aros (se cuenta meses, proporcional), ordenes de servicio o boleta de pago.	07.5 puntos
<b>IDENTIFICACI3N INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Resoluci3n y/o Memor3ndums de asignaci3n de funciones (01 punto por documento presentado, m3ximo 05).</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Resoluci3n de felicitaci3n (01 punto por documento presentado, m3ximo 05).</li></ul>	05 puntos
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluaci3n subjetiva que busca elegir a la persona m3s adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>Presentaci3n</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Seguridad y Estabilidad Emocional</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos T3cnicos del Puesto</li></ul>	27 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para tomar decisiones</li></ul>	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>Cultura General</li></ul>	03 puntos

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL (PILOTO DE AMBULANCIA) – CENTROS DE SALUD**

<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40 PUNTOS</b>
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudio superior concluido</li><li>• Capacitación a fines a su oficio y otros, máximos 80 horas, en los últimos 03 años</li><li>• Capacitación en temas de Salud Máximo 80 horas, en los últimos 03 años</li><li>• Récor del conductor, sanciones ni papeletas vigentes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>04 puntos</li><li>06 puntos</li><li>04 puntos</li><li>06 puntos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) 02 Puntos por año máximo 05 años. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.</li><li>b) 1.5 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional), ordenes de servicio o boleta de pago.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>10 puntos</li><li>07.5 puntos</li></ul>
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li><li>• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li></ul>
<b>3 ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación</li><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li><li>• Conocimientos Técnicos del Puesto</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Cultura General</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>05 puntos</li><li>05 puntos</li><li>27 puntos</li><li>20 puntos</li><li>03 puntos</li></ul>

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA (TECNICO EN SEGURIDAD)**

**HOSPITAL PROVINCIAL DE ACOBAMBA**

<b>2. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE 40</b>
<b>PUNTOS</b>	
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE 20 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de estudios secundarios concluidos</li></ul>	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eventos y cursos de capacitación en temas afines al puesto máximo 80 hrs) en los últimos 03 años</li></ul>	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas de salud máximo 80 horas, en los últimos 03 años</li></ul>	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Eventos y cursos de capacitación en computación e informática (máximo 40 hrs) en los últimos 03 años.</li></ul>	04 puntos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
a) 02 Puntos por año máximo 05 años. (se cuenta meses, proporcional) con contratos.	10 puntos
b) 1.5 Puntos por año máximo 05 años (se cuenta meses, proporcional), orden de servicio o boleta de pago.	07.5 puntos
<b>IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PUNTAJE 10 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución y/o Memorándums de asignación de funciones (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de felicitación (01 punto por documento presentado, máximo 05).</li></ul>	05 puntos
<b>4 ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>PUNTAJE 60 PUNTOS</b>
La entrevista personal es una evaluación subjetiva que busca elegir a la persona más adecuada, con buenas actitudes.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad y Estabilidad Emocional</li></ul>	05 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos Técnicos del Puesto</li></ul>	27 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para tomar decisiones</li></ul>	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cultura General</li></ul>	03 puntos

## CAPITULO V

ANEXO N° 01

### CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores

#### COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

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			

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

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

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



**ANEXO N° 03**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

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

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 04**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTULANTE**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo 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° 020-2001 "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.

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

LEY N°26771 - DECLARACI3N JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACI3N

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideraci3n:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por raz3n de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la red de Salud Acobamba, bajo cualquier denominaci3n que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locaci3n de Servicios o Contrato por Consultor3a.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser as3 a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Huancavelica presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relaci3n o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), v3nculo matrimonial (M) y uni3n de hecho (UH), señalados a continuaci3n:

	Relaci3n	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA NO TENER VINCULO LABORAL

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

- No tener vínculo laboral con la entidad a la cual postulo.

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 08

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

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

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 09**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

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

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 10**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

- Que todo el currículo 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.

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante



ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

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

Acobamba,.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**ANEXO N° 12**

**CARTA DE DECLARACIÓN SABER EL IDIOMA QUECHUA**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD, TECNICOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD EJECUTORA 404 RED DE SALUD ACOBAMBA.**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., Identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al concurso abierto para Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/UE-404-RSA/CEE-CAS, de Profesionales de la Salud, Técnicos Asistenciales, Auxiliares Administrativos, para la Unidad Ejecutora 404 Red de Salud Acobamba, por tal motivo declaro bajo juramento:

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

Acobamba.....

.....  
Firma y nombre del postulante

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****MC - 1****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Denominación:</b>	MEDICO
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>MEDICO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención médica integral basado en familia y Comunidad a pacientes de establecimientos de Salud de Primer y segundo nivel de Atención de acuerdo a Guías de Prácticas Clínicas vigentes. Contribuir en la disminución de la morbi mortalidad materna-infantil, la desnutrición crónica infantil, control de las enfermedades Transmisibles y No transmisibles; además de garantizar la parte recuperativa de los pacientes y operativizar el sistema de referencia y contrareferencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los servicios médicos con calidad, calidez y ética profesional.
2	Manejo adecuado del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de practicas clinicas vigentes.
3	Realizar la atención de promoción, prevención y recuperación de calidad en estricto apego a las buenas prácticas médicas.
4	Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad), redes integradas de salud.
5	Cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), SIS, FED y otros convenios de salud.
6	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población.
7	Organizar y participar campañas de Atención Médica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ambito de su jurisdicción.
8	Consolidar, analizar, evaluar y sistematizar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
9	Registro de la historia clínica en la atención general a la población, evoluciones, procedimientos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y otros documentos de acuerdo a norma.
10	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros.
11	Garantizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTi, SIP 2000, indicadores FON, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
12	Realizar referencias a los usuarios de acuerdo a las categorías de los establecimientos de salud y carteras de servicio.
13	Cumplir con las normas de bioseguridad.
14	Participar en la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público e instructivos para la atención médica.
15	Garantizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales.
16	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.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

MEDICO CIRUJANO

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

 Sí  No

¿Requiere profesional?  No  Sí

 Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Atención Integral con enfoque en Salud Familiar, Comunitaria y demas Normas Técnicas existentes y vigentes del MINSA

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

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

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

Conocimiento en Emergencias Obstetricas y Neonatales (Opcional)

Conocimiento en Emergencias y urgencias médicas (Opcional)

Conocimiento en Ecografía (Opcional)

Diplomados y Cursos de salud y/o afines

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
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 INCLUIDO SERUMS**

### Experiencia específica

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

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

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS**

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

## 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 Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**OBST - 1**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** OBSTETRA  
**Nombre del puesto:** OBSTETRA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACCIONES EN SALUD PUBLICA VINCULADOS A SUPERVISION , MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PRIORIZADOS EN EL MARCO DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS Y CONVENIOS DE GESTION, SIS, FED Y OTROS. CONTRIBUIR EN LA DISMINUCIÓN DE LA MORBI MORTALIDAD MATERNA-INFANTIL Y , PREVENCIÓN Y CONTROL DE ITS-VIH, CÁNCER Y ETAPAS DE VIDA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer e implementar planes y proyectos concordantes con los objetivos institucionales y prioridades sanitarias locales y territoriales.
2	Brindar asesoría en salud pública en diferentes niveles del sistema de salud en el ambito de su profesión.
3	Conocer las normas y los procedimientos técnico-administrativos, basados en evidencia científica, que permitan brindar una atención integral de calidad y calificada.
4	Diseñar planes e intervenciones de vigilancia y control de riegos y daños para abordar los problemas de salud identificados, en el Hospital Provincial de Acobamba
5	Proponer y/o participar en la elaboracion de documentos tecnicos e instrumentos de gestion institucional para la atencion integral.
6	Cordinar con las distintas estrategias para el cumplimiento de las metas institucionales, en el ámbito de su competencia.
7	Análizar los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
8	Coordinar con las diversas instancias de la Red, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
9	Participar en reuniones de evaluación de control de calidad de la información.
10	Supervisar , monitorear y brindar asistencia técnica al personal del Hospital Provincial de Acobamba en el ambito de su competencia.
11	Cumplir otras funciones que concidere el Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las unidades y cordinaciones de la Red de Salud Acobamba

#### Coordinaciones Externas

Todas la Unidades Orgánicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

OBSTETRA

#### 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 EMERGENCIAS OBSTETRICAS  
CONOCIMIENTO DE CONVENIOS VIGENTES

### 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 Conocimientos en Gestión de Salud. (Opcional).

Acreditar Conocimiento en Normas Tecnicas de Salud Sexual Reproductiva, cáncer, etapas de vida, ITS-VIH/SIDA. (Opcional).

Acreditar en emergencias obstétricas. (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.

**01 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUYENDO SERUMS)**

### Experiencia específica

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

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUYENDO SERUMS)**

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

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUYENDO SERUMS)**

\* 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 Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****ENF -1****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Denominación:</b>	ENFERMERO/A
<b>Nombre del puesto:</b>	ENFERMERO/A
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
<b>Puestos que supervisa:</b>	APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez, aplicando el enfoque de interculturalidad en salud, basado en familia y comunidad, para contribuir a la reducción de la desnutrición crónica, anemia de menores de 5 años y morbi-mortalidad Materna-Neonatal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, programar, coordinar y ejecutar todas las actividades preventivo promocionales de acuerdo a perfil con enfoque de redes integradas de salud.
2	Brindar cuidado integral y atención especializada a los pacientes, aplicando el proceso de atención de enfermería.
3	Aplicar las normas y medidas de bioseguridad y control de IIH en el servicio, cumplir y ejecutar los protocolos y guías.
4	Brindar atención de acuerdo al 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 de salud basado en familia y comunidad. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
5	Aplicar guías y protocolos de atención, participar en la elaboración del análisis situacional de salud y determinación del perfil epidemiológico de la población.
6	Elaborar la historia clínica en la atención general al Recien Nacido, Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor y otros, registrar y firmar las atenciones, evoluciones, procedimientos, fichas de control y otros documentos establecidos de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo registrar en el HIS y FUAS.
7	Cumplir con 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.
8	Cumprir 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.
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a los niveles que corresponde.
10	Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), y convenios vigentes (FED,Gestión y SIS)
11	Contribuir al cumplimiento de Categorización y criterios de Acreditación de EESS
12	Brindar asistencia técnica, monitoreo y/o supervisión integral a los puestos de salud de su jurisdicción.
13	Participar en el desarrollo de capacidades y de investigación en el campo de enfermería, programados por el establecimientos debidamente autorizado.
14	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**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
Capacitación en el área de Emergencia y/o Cuidados Críticos.
Conocimiento en la atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven , 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 curso de atención integral en etapas de vida(opcional)
Acreditar curso de emergencias (opcional)
Acreditar curso de AIEPI comunitario o clínico (opcional).
Acreditar capacitación en atención del Recien nacido (opcional).
Acreditar capacitación en cualquier estrategia sanitaria del Ministerio de Salud (opcional).

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

--

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

**Experiencia específica**

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

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

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

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

**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 Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## PSIC -1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Denominación:</b>	PSICOLOGO/A
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PSICOLOGO/A</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION PSICOLOGICA CLÍNICA Y COMUNITARIA A LOS PACIENTES, MEDIANTE LA EVALUACION E INTERVENCIONES INDIVIDUALES, GRUPALES Y COMUNITARIAS.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar procesos de Evaluación, intervención y seguimiento Psicológico a pacientes de manera individual, grupal y comunitaria.
2	Identificar e intervenir de manera oportuna en problemas y trastornos de salud mental.
3	Garantizar el cumplimiento del paquete completo según PPR de los pacientes identificados con problemas y trastornos de salud mental.
4	Realizar la referencia y contra referencia oportuna a un establecimiento de mayor capacidad resolutive.
5	Participar en las visitas domiciliarias con la finalidad de informar, educar y atender a la población sobre salud mental
6	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 igual modo éstas deben estar registrados en el HIS y FUAS.
7	Brindar atención de acuerdo al 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. Participando en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables (en la familia, Instituciones educativas, municipios y comunidad)
8	Desarrollar, aplicar e interpretar el cuestionario de aptitudes y habilidades, que permitan tener elementos suficientes para permitir un juicio diagnóstico
9	Suministrar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud.
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) e indicadores SIS, FED y Gestión.
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 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

**PSICOLOGO**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Modelo de Atención Integral Basado en Familia y Comunidad

Conocimiento en las normas del MINSA.

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

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

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

ACREDITAR CONOCIMIENTOS EN EL MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE SALUD

### 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 (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 /
  Jefe de Área o Dpto
  Gerente o Director

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

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

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

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

## 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 Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## NUTRI - 1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	NUTRICIONISTA
Nombre del puesto:	NUTRICIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRES)
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, afin descubrir las necesidades nutricionales de los pacientes; de igual manera la vigilancia de los datos estadísticos por todas las áreas en el estado nutricional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la visita y evaluación nutricional al paciente.
2	Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado, en relación a la programación de menú diario.
3	Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso sea necesario.
4	Programar la distribución de dietas y raciones a los pacientes y personal autorizado.
5	Ejecutar acciones de promoción de la salud nutricional, capacitación y orientación en educación alimentaria y nutrición, dirigidas al individuo, grupo o comunidad.
6	En el ámbito de su jurisdicción, podrá participar en las visitas domiciliarias, brigadas móviles, con la finalidad de informar, educar y atender a la población en materia de salud nutricional.
7	Registrar en la historia clínica en la atención nutricional al Niño, Adolescente, Joven, Adulto, Adulto Mayor, Gestante y otros, de acuerdo a las normas y guías de atención. De igual modo éstas deben estar registrados en el HIS, FUAS y SIEN.
8	Cumplir con la atención integral a grupos poblacionales vulnerables o de riesgo nutricional en el ámbito de su establecimiento según lo establecidos en el MAIS BFC cumpliendo con las normas de referencia y contrareferencia.
9	Cumplir con la Evaluación y seguimiento estricto de personas y familias en riesgo nutricional (gestantes, puerperas, niños, Adolescente, Adulto, Adultos Mayores y otros) de acuerdo a la sectorización establecida y necesidad de pacientes del ámbito de su Jurisdicción, reportar la actividad como corresponda.
10	Realizar la inspección de almacenes de alimentos, servicios de alimentación de programas sociales de alimentación, según las normas y guías establecidas.
11	Realizar gestión con los Gobiernos Locales en el marco de la implementación del TDI.
12	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel y hospitalarios, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
13	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, en alimentación y nutrición; tales como la suplementación de micronutrientes por etapas de vida, consejerías nutricionales, sesiones demostrativas, vigilancia comunitaria del estado nutricional, deficiencias del consumo de yodo en sal, asistencia alimentaria de los programas sociales, e inspección de locales de preparación de alimentos; para su envío a los niveles que corresponde.
14	Garantizar el ingreso de los datos del SIEN por etapas de vida, de forma diaria, semanal y mensual, así con su envío a su inmediato superior para su evaluación.
15	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

**LICENCIADO EN NUTRICION**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CAPACITACION EN TEMAS AFINES A LA PROFESION

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

**Experiencia específica**

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

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

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

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

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

**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 Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

QUI.FAR -2

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** QUIMICO FARMACEUTICO  
**Nombre del puesto:** QUIMICO FARMACEUTICO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS, PARA LA ATENCION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA RED ACOBAMBA.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	VIGILAR EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS MEDICAMENTOS FED EN LAS ETAPAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION.
2	SOLICITAR, CUSTODIAR Y CONTROLAR EL MANEJO DE LOS ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y PRECURSORES.
3	ASEGURAR EL ABASTECIMIENTOS DE MEDICAMENTOS EN CONTROL DE GESTION EN MEDICAMENTOS, INDICADORES DE DESEMPEÑO Y COMPROMISO DE MEJORA DE SERVICIO EN SALUD.
4	CONTROLAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE DISPENSACIÓN, DOSIS UNITARIA Y DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y MATERIALES DE USO CLÍNICO QUIRÚRGICO, PRESCRITOS POR EL PROFESIONAL AUTORIZADO
5	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION Y TRANSPORTE .
6	CAPACITAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL ASITENTE Y TECNICO EN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
7	VERIFICAR QUE NO EXISTAN PRODUCTOS CONTAMINADOS, ADULTERADOS, FALSIFICADOS, ALTERADOS, EXPIRADOS, EN MAL ESTADO DE CONSERVACION U OTRA OBSERVACION SANITARIA.
8	TENER CONOCIMIENTO DEL MANEJO DEL SISTEMA SISMED V2 Y EL ENVIO DE INFORMACION DEL IDI DIARIO Y TABLAS AL SISTEMA INFORMATICO.
9	CUSTODIAR LA DOCUMENTACION TECNICA RELATIVA A LOS PRODUCTOS O DISPOSITIVOS QUE INGRESAN AL ALMACEN.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Dirección de Acceso y Uso de Medicamentos. Of. Logística, Administracion, Dirección de Fiscalización, Control y Vigilancia Sanitaria.

### Coordinaciones Externas

Laboratorios, Establecimientos de Salud, Sub - Almacenes y DEMID.

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Buenas Prácticas de Almacenamiento, Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

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:

Buenas Prácticas de Almacenamiento

Buenas Prácticas de Dispensación, Gestión de Medicamentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

Experiencia específica

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

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

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

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)**

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

## 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 Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC. MED. REH - 1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN
Nombre del puesto:	TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRES)
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la Rehabilitación de intervenciones en terapia física y rehabilitación, dirigidas a la persona, familia y comunidad, para contribuir en su recuperación y rehabilitación, en el marco del modelo de atención de salud.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y preparar el ambiente, equipos, materiales e insumos para la atención de la persona, incluyendo las actividades de limpieza y desinfección correspondientes, bajo supervisión del profesional.
2	Informar y orientar al paciente sobre sus próximas atenciones en el servicio.
3	Apoyar en el seguimiento de asistencia de los pacientes al servicio de medicina física y rehabilitación del establecimiento de salud.
4	Apoyar al profesional en la verificación del cumplimiento de las indicaciones de la persona en el servicio.
5	Apoyar en intervenciones extramurales según corresponda y en el seguimiento de casos especiales para contribuir con el diagnóstico socio económico y/o tratamiento y recuperación del usuario.
6	Participar en actividades de coordinación con los actores sociales en los diferentes escenarios de la comunidad, según las prioridades sanitarias y enfoque territorial, para contribuir al acceso a la atención de salud y al bienestar de la comunidad.
7	Apoyar en acciones de vigilancia, control y seguimiento en salud y en situaciones de emergencias y desastres, que contribuyan a la protección de la salud y toma de decisiones.
8	Participar o integrar equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial, que contribuya al logro de los objetivos del establecimiento de salud.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Jefatura y áreas del establecimiento de salud.

#### Coordinaciones Externas

Todas las unidades orgánicas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TECNOLOGO MEDICO EN TERAPIA FISICA Y REHABILITACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere profesional? habilitación

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Rayos X

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 INCLUYE SERUMS**

### Experiencia específica

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

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS**

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

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

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

**01 AÑO DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS**

\* 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 Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

COM.SOC -2

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** COMUNICADOR/A SOCIAL  
**Nombre del puesto:** COMUNICADOR/A SOCIAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** GESTION DE SERVICIOS DE SALUD  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y efectuar las actividades de Relaciones Públicas, orientada a mejorar la imagen institucional, en los diversos eventos que participan los funcionarios de su entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer lineamientos y estrategias para las Relaciones Públicas e imagen institucional.
2	Atender y desarrollar actividades protocolares.
3	Difundir las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de comunicación.
4	Elaborar y proponer Guías de Recepción Protocolar.
5	Coordinar con los Organismos de Comunicación Social nacional e internacional a fin de proyectar servicios que brinda la Institución hacia la colectividad.
6	Emitir informes técnicos y absolver consultas sobre asuntos de su competencia.
7	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODAS LAS OFICINAS, COORDINADORES DE LAS ESTRATEGIAS Y ESTABLECIMIENTO DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS, DIRESA Y OTRAS INSTITUCIONES.

### 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)	<b>TITULO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O CARRERA AFÍN QUE INCLUYA ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD</b>	<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 checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<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 SISTEMAS 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:

ESPECIALIZACIÓN RELACIONADA A LAS FUNCIONES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

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**

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

TEC.LAB - 1

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	TECNICO/A EN LABORATORIO
Nombre del puesto:	TECNICO/A EN LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

EFFECTUAR PROCEDIMIENTOS DE EXAMENES Y ENSAYOS DE LABORATORIO DE MENOR COMPLEJIDAD, ASÍ COMO EL APOYO TECNICO EN EL LABORATORIO, BAJO SUPERVISION PROFESIONAL.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar procesos, esterilización y desinfección de los materiales e insumos mediante métodos físicos y químicos
2	Efectuar la recolección, envío y transporte de muestras al establecimiento de mayor complejidad.
3	Efectuar el registro y distribución de resultados de los análisis clínicos.
4	Mantener el orden y las normas de bioseguridad en los laboratorios.
5	Garantizar el paquete de análisis completo de las etapas de vida niño, adolescente, joven, adulto y adulto mayor, curso de vida gestante, según su competencia.
6	Realizar diagnósticos oportunos en microbiología, toma de muestras, Bioquímica, hematología, y otros.
7	Realizar extracción de las muestras de sangre según protocolo establecido para cada prueba y preparación de las muestras.
8	Formar parte del equipo de trabajo para el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
9	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de primer nivel, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados PPR, Convenio FED, SIS y Gestión.
10	Realizar coloración de láminas de baciloscopía al 100% para el diagnóstico del SRI y otros.
11	Impulsar en la búsqueda activa de SRI, SF y Leishmaniosis.
12	Apoyar en el monitoreo y el cumplimiento de los resultados
13	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.
14	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

#### Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>BACHILLER EN TECNOLOGIA MÉDICA, BIOLOGO Y TECNICO EN LABORATORIO CLINICO</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en las normas del MINSA.

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

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

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

Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.

### 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.

**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:

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:

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

**03 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 Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.ADM - 2

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar diagnósticos y participar en la elaboración de los planes estratégicos sobre formación, especialización, capacitación y dotación de los recursos humanos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, emitir, hacer cumplir y difundir las Directivas, Normas y Procedimientos administrativos para la efectiva utilización de los recursos humanos de la entidad y para posibilitar un mejor desenvolvimiento operativo.
2	Monitorizar al personal de la jurisdicción de la Red de Salud Acobamba.
3	Controlar la ejecución del Plan de Desarrollo de personal.
4	Tener actualizado el registro y archivamiento del legajo de personal.
5	Tener actualizado y registrado los gastos ocasionales como pago de CTS, 25 y 30 años, luto y sepelio, vacaciones trunca entre otros.
6	Tener actualizado el INFORUS y AIRHSP.
7	Elaboración de Contrato de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS.
8	Elaboración de Documentos de Gestión ( CAP-P, PAP).
9	Mantener actualizado el aplicativo informatico de RRHH del sector Salud legajos Web.
10	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA

### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA Y OTROS).

## 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

**TITULO DE TECNICO O BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE 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):

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONOCIMIENTO EN EL INFORUS Y EL AIRHSP

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA

### 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

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.

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS 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 Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.INF -1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** TECNICO EN COMPUTACION  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN COMPUTACION  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el monitoreo de indicadores y metas, así como el coordinar con el equipo multidisciplinario, enfocándose a cumplir con los indicadores de resultado.

## 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 HARDWARE, SOFTWARE y Configuración, instalación y mantenimiento general de los equipos informaticos.
3	Procesar los sistemas de salud (HIS,SIS, SETIPRESS,SIRIA, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC,ARFSIS y otros)
4	Procesar los sistemas de salud vía Web (SIASIS, HIS y VPH), levantar información del mundo IPRESS.
5	Brindar asistencia técnica a los EESS de la jurisdicción.
6	Procesar, acumular y envié 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 RED, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
8	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envié a los niveles que corresponde
9	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) en forma diaria, FUAS (SIS) antes de los 10 dias de su jurisdicción.
10	Orientar a los pacientes asegurados en la percepción del pago por sepelio.
11	Apoyar en la información de los expedientes de traslado de emergencia.
12	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA RED DE SALUD ACOBAMBA

### Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS (DIRESA HVCA Y OTROS).

## 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)	<b>TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
			<input type="checkbox"/> Maestría		

## 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

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.

**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:

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 Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

**PILOT. AMB -1**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Denominación:	PILOTO DE AMBULANCIA
Nombre del puesto:	<b>PILOTO DE AMBULANCIA</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA
Dependencia Jerárquica funcional:	RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Traslado de personal de salud y pacientes según su condición clínica a los establecimientos de salud de mayor complejidad para la continuidad de la atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la ambulancia conciderando la condición clínica del paciente.
2	Apoyar al equipo de salud que brinda la atención al paciente en situación de urgencia y/o emergencia
3	Apoyar al equipo de salud en el traslado y movilización pertinente del paciente en situación de urgencia y/o emergencia.
4	Realizar acciones de primeros auxilios en situación de emergencia masiva.
5	Apoyar en el seguimiento de casos que requieren intervención priorizada
6	Apoyar en el registro de información de referencia y contrareferencia, y otros registros que se requieran.
7	Apoyar en la desinfección de la cabina interna del vehiculo de acuerdo a la normatividad vigente.
8	Reportar los incedentes de transito que tengan con la ambulancia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia para su adecuado funcionamiento.
10	Salvaguardar la integridad material y equipo medico de la ambulancia
11	Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

## 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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td><i>Incompleta</i></td> <td><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>CONDUCTOR CON BREVETE A-IIa MINIMO</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input 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></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CONDUCTOR CON BREVETE A-IIa MINIMO</b>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Licencia de Conducir Vigente?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Licencia de Conducir Vigente?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																												
<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"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CONDUCTOR CON BREVETE A-IIa MINIMO</b>																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																													
¿Licencia de Conducir Vigente?																														
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																													

## CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecanica Automotriz.

Conocimiento en manejo de Primeros Auxilios o afines

Conocimiento en computación.

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 - 2B (NO CONTAR CON INFRACCIONES DE TRANSITO).

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.

**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

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

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 Y COMPROMISO CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

TEC.SEG - 1

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Denominación:** TECNICO EN SEGURIDAD  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN SEGURIDAD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD ACOBAMBA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** RED DE SALUD ACOBAMBA (IPRESS)  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de los Establecimientos de Salud el Primer y Segundo Nivel de Atención.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la limpieza y orden diaria de todas las instalaciones del EE.SS, teniendo en cuenta las normas de bioseguridad vigentes.
2	Velar por la custodia de los bienes del EE.SS.
3	Hacer el requerimiento necesario de materiales e insumos para el uso dentro de su área.
4	Apoyar en el trámite documentario según necesidad.
5	Cumplir otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DEL LA RED DE SALUD ACOBAMBA.

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

**SECUNDARIA COMPLETA**

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Certificado de Estudios?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL  
CAPACITACION EN VIGILANCIA Y SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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.

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     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.