"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

PROCESO CAS N° 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST

BASES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS 2018

"PROFESIONALES Y TECNICOS DE SALUD " PROFESIONALES Y TECNICOS ADMINISTRATIVOS".

FEBRERO - 2018

PROCESO CAS N° 001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/ UERST-CAS

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
RUC N° : 20601077133

1.1 DOMICILIO LEGAL

Av. Mariscal Cáceres N° 906 – Pampas-Tayacaja-Huancavelica

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio para Profesionales para desarrollar labores de naturaleza permanente como personal administrativo en la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayacaja.

El Perfil y Las características del Puesto, así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de las presentes Bases.

1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios
Rubro : 00 Recursos Ordinarios

1.4 BASE LEGAL

- 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 Nº 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR-Disposiciones relativa al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
- Ley N° 26790-Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 28411-Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30693 -Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806-Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

PROFESIONALES Y TECNICOS DE LA SALUD PARA CONVOCATORIA 2018 DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

PROCESO CAS N° 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS

N° PLAZA	DESCRIPCION	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	PLAZO DE CONTRATO
1	MEDICOS CIRUJANOS	MED 001	C.S. QUICHUAS	1	4,200	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
2			C.S PAZOS	1	4,200	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
3			C.S COLCABAMBA	1	4,200	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
4	CIRUJANO DENTISTA	CD-02	C.S ACOSTAMBO	1	2,300	NO TRANS.	01/03/2018 AL 31/05/2018
5			C.S PAZOS	1	2,300	NO TRANS.	01/03/2018 AL 31/05/2018
6	LICENCIADA (O) ENFERMERIA	LIC-03	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,300	EMER.DES	01/03/2018 AL 31/05/2018

7	LICENCIADA (O) ENFERMERIA	LIC-04	P.S SOCORRO	**1**	2,300	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
8			C.S. DANIEL HERNANDEZ	**1**	2,300	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
9			C.S ACOSTAMBO	**1**	2,300	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
10			C.S SALCABAMBA	1	2,300	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
11			C.S. QUICHUAS	1	2,300	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
12			C.S ANDAYMARCA	2	2,600	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
13			P.S CARPAPATA	1	2,300	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
14			P.S MONTECOLPA	1	2,600	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
15			P.S PUEBLO LIBRE	1	2,600	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
16	OBSTETRAS	OBST-05	RED DE SALUD TAYACAJA	2	2,300	MATERNO	01/03/2018 AL 31/05/2018
17	OBSTETRAS	OBST-06	P.S SAN MIGUEL DE HUALLHUA	1	2,300	MATERNO	01/03/2018 AL 31/05/2018
18			P.S SAN JUAN DE PALTARUMI	1	2,300	MATERNO	01/03/2018 AL 31/05/2018
19			C.S SALCABAMBA	1	2,300	MATERNO	01/03/2018 AL 31/05/2018
20			P.S PATAY	1	2,300	MATERNO	01/03/2018 AL 31/05/2018
21			P.S. HUAYARQUI	1	2,300	MATERNO	01/03/2018 AL 31/05/2018
22			P.S CARAMPA	1	2,300	MATERNO	01/03/2018 AL 31/05/2018
23			C.S HUARIBAMBA	1	2,300	MATERNO	01/03/2018 AL 31/05/2018
24			C.S COLCABAMBA	2	2,300	MATERNO	01/03/2018 AL 31/05/2018
25			P.S CARPAPATA	1	2,300	MATERNO	01/03/2018 AL 31/05/2018
26			C.S SAN ISIDRO DE ACOBAMBA	1	2,300	MATERNO	01/03/2018 AL 31/05/2018
27	BIOLOGO/ING. QUIMICO/ING. CIVIL	PROFESIONAL -07	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,300	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
28	TECNICOS DE LABORATORIO	TL-08	C.S COLCABAMBA	1	1,500	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
29	QUIMICO FARMACEUTICO	QF-09	C.S SURCUBAMBA	1	2,600	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
30	BIOLOGO	BIOL-10	C.S COLCABAMBA	1	2,300	TRANSM	01/03/2018 AL 31/05/2018
31	TECNICOS INFORMATICO HIS	TEC.INF 11	C.S ANDAYMARCA	1	1,500	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
32			C.S QUICHUAS	1	1,500	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
33	TECNICOS INFORMATICO - SIS	TEC.INF 12	C.S COLCABAMBA	1	1,500	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
34			C.S QUICHUAS SIS	1	1,500	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
35			C.S ACOSTAMBO	1	1,500	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
36			C.S SALCABAMBA	1	1,500	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
37	PILOTO DE AMBULANCIA	PILOT-AMB-29	C.S DANIEL HERNANDEZ	1 M	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
38			P.S. SAN JUAN DE PALTARUMI	1	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
39			P.S SANTIAGO DE TUCUMA	1	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
40			C.S SALCABAMBA	1	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018

41			C.S ACOSTAMBO	1	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
42			C.S QUICHUAS	1	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
43			C.S PAZOS	1	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
44			C.S SANTIAGO DE PICHUS	1	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
45			C.S HUARIBAMBA	1	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
46			C.S COLCABAMBA	1	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
47			P.S TOCAS	1	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
48			C.S ANDAYMARCA	1	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
49			C.S SAN ISIDRO DE ACOBAMBA	1	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
50			C.S. SURCUBAMBA	2	1400	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
51			C.S HUACHOCOLPA	1	1400	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
52			C.S. PUERTO SAN ANTONIO	1	1400	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
53			C.S. TINTAY PUNCU	1	1400	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
54	PSICOLOGO	PSIC-13	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,300	S-MENTAL	01/03/2018 AL 31/05/2018
55	JEFE LOGISTICA	JEFE-LOG-14	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2300	R.O	01/03/2018 AL 31/05/2018
56	RESPONSABLE DEL SEACE - PAC	RSPAC-15	RED DE SALUD TAYACAJA	1	1,700	R.O	01/03/2018 AL 31/05/2018
57	ADMINISTRADOR	ADMIN-16	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,500	R.O	01/03/2018 AL 31/05/2018
58	JEFE -RRHH	JEFE-RRHH-17	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,300	R.O	01/03/2018 AL 31/05/2018
59	ABOGADO - SECRETARIA TECNICA	SECRET-TEC-18	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,300	R.O	01/03/2018 AL 31/05/2018
60	CONTADOR-CONTROL PREVIO	CONT-19	RED DE SALUD TAYACAJA -	1	2300	R.O	01/03/2018 AL 31/05/2018
61	RESPONSABLE DE TESORERIA	TES-20	RED DE SALUD TAYACAJA -	1	1,700	R.O	01/03/2018 AL 31/05/2018
62	TECNICO INFORMATICO EN PLANILLAS	PLAN-21	RED DE SALUD TAYACAJA -	1	1,900	R.O	01/03/2018 AL 31/05/2018
63	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA ALMACEN	ALM-22	RED DE SALUD TAYACAJA -	1	1500	R.O	01/03/2018 AL 31/05/2018
64	INGENIERO DE SISTEMAS (ESTADISTICA)	ING.SIST-23	RED DE SALUD TAYACAJA -	1	2,300	R.O	01/03/2018 AL 31/05/2018
65	SECRETARIA GENERAL	SECRE-24	RED DE SALUD TAYACAJA -	1	1500	R.O	01/03/2018 AL 31/05/2018
66	TECNICO CONTABLE-SIS	TEC-CON-25	RED DE SALUD TAYACAJA -	1	1500	R.O	01/03/2018 AL 31/05/2018

67	TECNICO EN ENFERMERIA	TEC.ENF-26	P.S AYACCOCHA	1	1500	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
68	PERSONAL DE LIMPIEZA	PL-27	RED DE SALUD TAYACAJA	1	1000	R.O	01/03/2018 AL 31/05/2018
69	PERSONAL DE VIGILANCIA	PV-28	RED DE SALUD TAYACAJA	1	1200	R.O	01/03/2018 AL 31/05/2018
	TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR			**73**			

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayacaja
Duración del contrato	- Inicio : 01 de Marzo de 2018 - Término : 31 de Mayo 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	-No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes judiciales, policiales ni penales.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web del Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Huancavelica.	Del 06 de Febrero del 2018 al 15 de Febrero de 2018
2	Publicación de la convocatoria en el Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica.	Del 06 de Febrero del 2018 al 15 de Febrero de 2018
3	Presentación curricular, en Secretaria de Mesa de partes de la Red de Salud de Tayacaja.	16 y 19 de Febrero del 2018 Hora: de 8:00 a.m. a 1:00.p.m. y 2:30 p.m. a 05:30 p.m.
SELECCIÓN		
4	**Evaluación Curricular**	20 y 21 de Febrero de 2018
5	**Publicación Preliminar de Resultados de Evaluación Curricular**, en la puerta principal y lugares visibles de acceso público de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja	21 de Febrero de 2018 23.00 Horas
6	Recepción de Solicitudes de Reclamos (No se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente)	22 de Febrero de 2018 Hasta 12.00 m.
7	Absolución de Reclamos	22 de Febrero de 2018 De 14:30 Hasta 19.00 Horas.
8	**Publicación de Resultado de la evaluación Curricular,** en la puerta principal de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.	22 de Febrero del 2018 19.00 Horas
9	**Entrevista Personal:** Lugar: Red de Salud Tayacaja (Av. Mariscal Cáceres N°906, del Distrito de Pampas-Tayacaja)	26 y 27 de Febrero de 2018 A partir de 9.00 a.m.
10	**Publicación de Resultado FINAL:** En la puerta principal de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.	27 de Febrero de 2018 19.00 Horas

11	Adjudicación de Plazas	28 de Febrero de 2018 A partir de 9.00 a.m.
INICIO DE LABORES		
12	Inicio de labores	01 de Marzo de 2018

Nota: ***Los que no cumplan los requisitos mínimos exigidos, según los perfiles de puesto, no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.***

V. PRESENTACIÓN DE SOBRE

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

Señores
UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

Comité Proceso de Selección

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA-HVCA/UERST-CAS

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTULANTE……..

……

CODIGO O ITEM AL CUAL POSTULA: ……..

Nº 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 la rúbrica del Postulante.

VI. CONTENIDO DE LOS SOBRES

Se presentarán en un (1) sobre cerrado: El curriculum y sus anexos se presentaran en un folder con copias legibles, **debidamente fedateadas, foliadas y enumeradas de manera ascendente desde la última página hasta la primera página**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **no presentada**. Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

SOBRE CURRICULAR

Documentación de presentación obligatoria: (se deberá presentar en forma ordenada, lo siguiente)

a) Copia del DNI del postulante. Vigente.
b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo Nº 01**
c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo Nº 02**
d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo Nº 03**
e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo Nº 04**
f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gobierno Regional, **Anexo Nº 05**
g) Currículum Vitae, debidamente **fedateado por la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayacaja**, sustentado y documentado. **Anexo N° 06**
h) Declaración Jurada en la que se detalle la experiencia en capacitaciones asistidas por el postor. **Anexo 07**.
i) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 08.**
j) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 09.**
k) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, Policiales ni penales. **Anexo N° 10.**
l) Declaración Jurada de no tener sanción por falta administrativa vigente. **Anexo N° 11.**

NOTA:

1) Si no es llenada y adjuntada la información tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.
2) Toda la documentación presentada (incluido currículo) deberá estar debidamente firmada por el postulante y debe estar foliado, caso contrario no serán considerados para la evaluación.

VII. PROCESO DE EVALUACION

- **EL PROCESO DE EVALUACION SE REALIZARA EN DOS (02) ETAPAS.**

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

VIII. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION

ETAPAS	EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1RA ETAPA	EVALUACION DE EXPEDIENTE	40 %	30	40
	1. Formación Académica			15
	2. Experiencia			15
	3. Capacitación			10

2DA ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL	60 %	40	60
	1. Dominio Temático			**25**
	2. Capacidad Analítica			**20**
	3. Facilidad de Comunicación			**10**
	4. Presentación Personal y Puntualidad			**5**
	PUNTAJE TOTAL	**100 %**	**70**	**100**

IX. BONIFICACION:

- **Al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgara una bonificación del 10 % sobre el puntaje final de la evaluación curricular obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2015-SERVIR/PE, siempre que el postulante que le 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 otorgara una bonificación del 15 % sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad con Discapacidad", al postulante que lo haya indicado y adjuntado al Curriculum Vitae la copia fedateado de la Resolución emitida por el CONADIS

X. RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en la puerta principal de la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud Tayacaja

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 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

XI. ADJUDICACION DE PLAZAS

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

XII. 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, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

A la firma del contrato del postor adjudicado, el postulante deberá de presentar los originales del CURRÍCULUM VITAE.

XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

13.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser 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 habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

13.2 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.

NOTA:

- **"EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.**
- **DE IGUAL MODO, LOS POSTULANTES DEBEN DE PRESENTAR EL TITULO PROFESIONAL Y LOS DEMAS GRADOS ACADEMICOS DEBIDAMENTE LEGALIZADO ANTE UN NOTARIO PUBLICO, CASO CONTRARIO SERAN DESCALIFICADOS EN DICHO CONCURSO.**
- **LOS POSTULANTES DEBERAN PRESENTAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN CASO DE HABER LABORADO EN LA RED DE SALUD TAYACAJA.**

XIV. PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto:	MEDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Codigo de Plaza:	MED 001

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Atención Médica Integral en las diferentes etapas de vida promocional, preventivos, recuperativo y rehabilitación en los establecimientos de Salud de Primer nivel con prioridad en la atención del niño y la gestante.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, Planificar, Evaluar y Supervisar las actividades delegadas al EESS acorde a los objetivos institucionales
2	Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
3	Realizar la evaluación, atención y seguimiento de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia
4	Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnostica
5	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos médicos con prioridad en las enfermedades prevalentes del niño y la gestante.
6	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidas a la familia y comunidad así como personal de establecimiento de salud según el MAIS BFC.
7	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios SIS, FED, evaluación de desempeño y otros
8	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población y proponer requerimiento mensual de los medicamentos e insumos quirúrgicos.
9	Organizar y participar campañas de Atención Medica, Atención Integral de Salud y Educación para la Salud en Establecimientos del ámbito de su jurisdicción..
10	Participar en el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades e investigación del personal de su cargo programados por el Establecimiento.
11	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde
12	Elaborar Historia Clínicas, expedir certificados nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en normas vigentes
13	Realizar visitas domiciliarias efectivas priorizando el programa Articulado Nutricional y Salud Materno Neonatal.
14	Apoyar en la vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano
15	Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros
16	Realizar el registro de datos en los sistemas de información de Salud (HIS, SIS, SIEN, Hechos vitales, SISMED, NOTI, SIP 2000, padrón nominado de niños y niñas, gestantes, recursos humanos y otros).
17	Realizar la implementación y fortalecimiento de la Modelo de Atención Integral de Salud basado en familia y comunidad
18	Manejo adecuado de bioseguridad
19	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de Establecimientos de Salud
20	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros .
21	Realizar la Toma de ecografias a las gestantes certificado
22	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia contrareferencia
23	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
24	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
25	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)		
Bachiller		
X Título/ Licenciatura	Médico Cirujano	
Maestría		
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	CIRUJANO DENTISTA
Nombre del puesto:	CIRUJANO DENTISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HUANCAVELICA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Codigo de Plaza:	CD-02

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, Ejecutar, evaluar e informar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas.
2	Desarrollar los pasos necesarios para establecer el diagnóstico y plan de tratamiento en odontología
3	Realizar la atención estomatológica preventiva, recuperativa y especializada en toda la población
4	Implementar y/o Fortalecer el modelo de atención integral de salud basado en familia y comunidad.
5	Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunicad.
6	Realizar el análisis situacional y determinación del perfil epidemiológico de la población
7	Participación activa en actividades extramurales de acuerdo a programación de los EESS de su jurisdicción.
8	Realizar acciones de promoción y prevención de la caries dental, examen bucal y consultas odontológicas.
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde
10	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS
11	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros .
12	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
13	Realizar la atención en Odontopediatria basica y Rehabilitación Oral en la población de su jurisdicción.
14	Realizar actividades intramurales 40%, extramurales en un 40% y 20% de labor administrativa en el ámbito de su jurisdicción .Con untotal de 360 actividades mensuales.
15	Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR), Seguro Integral de Salud (SIS), FED y otros.
16	Rotacion del personal de salud a necesidad institucional.
17	Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
18	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
19	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

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
Secundaria		
Técnica Básica		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)		Cirujano Dentista
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Especialidad	*Titulado*	
Egresado	*Estudios*	
Maestría		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Conocimientos en Odontopediatria basica.
Conocimientos en Rehabilitación Oral.
Conocimientos en Odontología Preventiva y/o Comunitaria.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL (INCLUYE SERUMS).

Experiencia específica

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

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

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

(01) AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

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

(01) AÑO DE EXPERIENCIA

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

Resolución de termino de SERUMS, Constancia de habilidad profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	LICENCIADO EN ENFERMERIA PARA RED DE SALUD (MONITOR DE LOS INDICADORES ETAPA NIÑO-SIS)
Nombre del puesto:	LICENCIADO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	MICROREDES DE SALUD / CENTROS DE SALUD
Codigo de Plaza:	LIC-03

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento de indicador capita 2018 en la provincia de Tayacaja en marco al aseguramiento universal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y efectuar la planificación, asistencia tecnica, supervisión, monitoreo y evaluación de los servicios de Atención integral en salud en marco al aseguramiento universal en salud y al cumplimiento de indicadores capíta 2018.
2	Seguimiento, Monitoreo, Supervisión de los Formatos Unicos de Atención en el Marco del Convenio del Intercambio Prestacional entre el SIS y ES-SALUD
3	Socializar las normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral de salud.
4	Participar en la elaboracion de documentos de gestion inherentes al programa presupuestales y los que reciben trasferencias del seguro integral de salud.
5	Participar en la evaluación y aplicación de proyectos de Investigación.
6	Controlar el cumplimiento de las metas de las actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de competencia.
7	Participar en la formulación de las políticas públicas a nivel regional y local.
8	Brindar asistencia técnica al personal de las Microrredes de Salud Tayacaja.
9	Programar las actividades sanitarias que se incluirán en el Plan Operativo Institucional, POA, PEI, y otros.
10	Proponer metas sanitarias y requerimiento del presupuesto de manera concertada, con la intervención de las Microrredes de Salud.
11	Realizar la elaboracion, ejecución y evaluacion de los planes operativos institucionales y planes operativos anuales de acuerdo a las trasferencias presupuestales del seguro integral de salud.
12	Monitorear y supervisar los procesos de atención, en forma mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
13	Supervisar, monitorizar y evaluar el logro de los objetivos, indicadores y metas en marco al aseguramiento de Salud a nivel de todas las Microrredes de la unidad operativa Red de Salud de Tayacaja .
14	Realizar Gestión de coordinación intrainstitucional, interinstitucional, a nivel regional para las actividades de salud.
15	Realizar el acopio de información mensual, procesar, analizar e informar a las instancias correspondientes.
15	Programar, elaborar y ejecutar las capacitaciones del personal de salud en el marco a la atención primaria en salud y al aseguramiento universal en salud.
16	Participar en los diversos eventos organizados por la población, dándoles a conocer los planes, actividades y metas de salud.
17	Participar en actividades de representación de la Red de Salud.
18	Planifica y ejecuta actividades para la reducción de la desnutricion crónica infantil, anemia y mortalidad materna neonatal.
19	Elaborar y ejecutar diversos planes de trabajo, considerados en la planificación estratégica.
20	Coordinar, participar y garantizar la programación en el SIGA de las estrategias de su competencia.
21	Otras funciones que asigne el Director de la Red de Salud Tayacaja.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Los responsables de las estrategias sanitarias de la red de salud y todos los servicios del Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

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

Egresado(a)			PROFESIONAL LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA
Bachiller			
X Título/ Licenciatura			
Especialidad		*Titulado*	
Egresado		*Estudios*	
Maestría			
Egresado		*Titulado*	
Estudios			

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Conocimiento en normatividad y convenios del Seguro Integral de Salud, ESSALUD y otros enmarcados a la reforma en salud y al aseguramiento universal en salud.

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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

CON (03) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL (INCLUYE SERUMS).

Experiencia específica

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

X Practicante/ profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista X 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) 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:

X *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.*

(05) MESES DE EXPERIENCIA EN DIRESA/GERESA Y/O REDES DE SALUD.

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

Resolucion de termino de serums, Constancia de habilidad original vigente Y otros cursos afines al Seguro Integral de Salud.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	ENFERMERA (O)
Nombre del puesto:	ENFERMERA (O)
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Codigo de Plaza:	LIC-04

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención Integral de las personas en sus diferentes etapas de vida con prioridad en la etapa de vida niño a través del modelo de Atención Integral en Salud Basado en Familia y Comunidad, para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos que se tiene como Región Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las actividades según el marco tecnico normativo y legal en la etapa de vida niño con el paquete de atencion integral completo, con prioridad en el niño menor de 5 años.
2	Realizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados
3	Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
4	Realizar la atención integral en las demas etapas de vida según las normas vigentes y dar orientación , consejería .
5	Implementar acciones de Promoción de la Salud en los cuatro escenarios (Familias, Comunidades, Instituciones Educativas y Municipios Saludables).Participar en las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad.Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales. .
6	Reducir la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.
7	Realizar la Implementación de la atención integral basada en familia y promover buen clima organizacional de su EE.SS
8	Efectuar los registros relacionados a la atención de los pacientes y otros que competen al servicio de enfermería
9	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.
10	Lograr el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias de convenio de gestion, SIS y FED, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por resultados (PpR) y convenios.
11	Actualizar mensualmente el padrón nominado del niño menor de 05 años y gestantes de su establecimiento asignado.
12	Realizar el registro correcto de datos en los sistemas de información de salud (HIS, SIS, SIEN. Hechos vitales, SISMED, NOTI) y otros sistemas alternos.
13	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros .
14	Cumplir con la normatividad vigente del sistema de referencia y contrareferencia
15	Brindar asistencia técnica al personal de los establecimientos de salud de su jurisdicción
16	Realizar actividades intramurales 40%, extramurales en un 40% y 20% de labor administrativa en el ámbito de su jurisdicción .Con un total de 240 actividades mensuales.
17	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
18	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envió a los niveles que corresponde
19	Coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo, verificando que se esté efectuando de acuerdo a las guías, protocolos, normas técnicas y directivas de prácticas clínicas.
20	El personal de salud se hara cargo de los EESS de salud designados según padron nominal dentro de su microred.
21	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

	Egresado(a)	Licenciado en Enfermería
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en antropometría, atención integral de salud basado en familia y comunidad, atención integral por etapas de vida (niño, adolescente, adulto, adulto joven , adulto mayor) y normas técnicas nacionales de salud 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 opcionales:
Curso de capacitación en MAIS BFC
Curso de capacitación en AIEPI clínico y comunitario
Curso de capacitación en estimulación en desarrollo
Curso de capacitacion en lactancia materna exclusiva
Curso de emergencias neonatales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

X *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* ☐ *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públicc*

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL INCLUYE SERUMS

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE
HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	OBSTETRA PARA LA RED DE SALUD
Nombre del puesto:	OBSTETRA PARA LA RED DE SALUD
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	MICROREDES DE SALUD / CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Codigo de Plaza:	OBST-05

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de la Estrategia Regional de Salud Sexual y Reproductiva (ESNSSyR) de la mujer gestante.
2	Difundir las normas técnicas de consejería y provisión de métodos de planificación familiar.
3	Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y asesorar las actividades de salud reproductiva.
4	Coordinar con la DEMID y el responsable del SIS; para mantener el stock adecuado y oportuno de los insumos de planificación familiar, y medicamentos que se utilizan en el embarazo, parto y puerperio.
5	Vigilancia y control de la morbimortalidad materna perinatal
6	Conocer y difundir las normas técnicas del control y prevención de las enfermedades transmisibles.
7	Analizar la información mensual, trimestral y anual de la atención de la mujer para su envío de información a DIRESA.
8	Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.
9	Análisis de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.
10	Retroalimentar la información consolidada por cada Microrred, trimestralmente.
11	Organizar e implementar estrategias para la prevención de la morbimortalidad materna perinatal.
12	Programar en forma anual los planes operativos de la AIS mujer, con la participación de las Microrredes de servicios de salud.
13	Diseñar, ejecutar, monitorizar, supervisar y evaluar programas de salud dirigidos a los adolescentes promoviendo estilos de vida saludables.
14	Programar y efectuar supervisiones y monitoreo de actividades operativas de la atención de la mujer en las Micro redes y establecimientos de riesgo que requiere asistencia técnica.
15	Realizar permanentemente el análisis de los factores de muerte materna perinatal y buscar estrategias para su prevención y control.
16	Realizar la vigilancia epidemiológica de la muerte materna perinatal y evaluar el impacto de los indicadores de salud.
17	Elaborar, conducir, implementar, supervisar y evaluar planes de capacitación.
18	Participar en las actividades de capacitación y de gestión de la calidad del Área.
19	Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en los diferentes niveles educativos.
20	Coordinar, participar y garantizar la programación en el SIGA de las estrategias de su competencia.
21	Mantener limpio el área de su competencia.
22	Otras funciones que le asigne el Director de la Red de Salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las coordinaciones de la Red de Salud Tayacaja.

Coordinaciones Externas
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

	Egresado(a)	Obstetra
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
X	Maestría y/o especialidad	GESTION DE SERVICIOS DE SALUD/SALUD PUBLICA Y/O AFINES
X	*Egresado*	
	Titulado	
x	estudios	
	Doctorado	
	Egresado	
	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X 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
- CONOCIMIENTOS EN SALUD PUBLICA

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 y/o afines
- Acreditar Conocimiento en emergencias obstetricas y neonatales.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR INCLUYE SERUMS.

Experiencia específica

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

X Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	x 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:

4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR 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:

X ***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.***

4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR INCLUYE SERUMS.

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
- CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	OBSTETRA
Nombre del puesto:	OBSTETRA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Codigo de Plaza:	OBST-06

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.
Coordinaciones Externas
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

	Egresado(a)	OBSTETRA
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Especialidad	
	Egresado / *Titulado* / *estudios*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA
ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.
CONOCIMIENTO EN ECOGRAFIA

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

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

ACREDITAR CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos opcionales:
CURSOS DE EMERGENCIAS OBSTETRICAS.
Cursos de lactancia materna
Curso de IVAA
CURSOS DE ECOGRAFIAS.

Para establecimientos que cuentan con ecógrafo haber culminado diplomado de ecografía.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE
DIPLOMADO EN ECOGRAFIA

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Denominación:	BIOLOGO/ INGENIERO QUIMICO/ ING. CIVIL/ ING. AMBIENTAL
Nombre del puesto:	BIOLOGO/ INGENIERO QUIMICO/ ING. CIVIL/ ING. AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Codigo de Plaza:	PROFESIONAL - 07

MISIÓN DEL PUESTO

Analista para las actividades industriales productivas para su desempeño en el laboratorio de Salud Ambiental (analisis fisico-quimico de agua para consumo Humano).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar el agua para consumo Humano, realizar control de calidad y análisis de diferentes tipos de agua.
2	Realizar e interpretar análisis fisico-quimicos y metales pesados y desarrollar análisis de metales pesados fisico quimicos en aguas.
3	Llevar a cabo estudio de intercambio ionico, osmosis inversa, etc… para el tratamiento de metales pesados en agua para consumo Humano.
4	Evaluar el estado sanitario de los sistemas de agua para consumo Humano
5	Realizar estudios de investigacion fisico quimicos y metales pesados en agua.
6	Ejecutar estudios para tratamiento de agua para consumo Humano.
7	Realizar investigaciones básicas y aplicadas en ciencias quimicas. Manejo de materiales peligrosos (Radioactivos, toxicos etc...)
8	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

TODOS LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Internas
TODO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS, PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		BIOLOGO/ING.QUIMICO/ING CIVIL
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Analisis de Agua

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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 y privado

01 AÑOS DE EXPERIENCIA, *INCLUYE SERUMS (* sólo biológo)

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA, *INCLUYE SERUMS (*sólo biológo)

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	x	*NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públ*

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

Resolución de termino de SERUMS (Biológo) , Constancia de habilidad profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	TECNICO DE LABORATORIO
Nombre del puesto:	TECNICO DE LABORATORIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Codigo de Plaza:	TL-08

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad, así como el apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión 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 salud 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	Contriburir para garantizar batería completo de las gestantes, puérperas y Recien Nacidos según su competencia.
6	Realizar pruebas rapidas el tamizaje de VIH, RPR y Dosaje de hemoglobina a la población.
7	Contribur para garantizar el descarte de parasitosis en el grupo etáreo focalizado.
8	Realizar el análisis completo en todas las etapas de vida según riesgo.
9	Formar parte del equipo de trabajo para el análisis bacteriológico y parasitológico de los sistemas de agua para consumo humano.
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 envió a los niveles que corresponde.
14	Realizar el trabajo articulado en mejora del Establecimiento de Salud, población y autoridades e instituciones locales
15	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros .
16	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
17	Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de Establecimiento de Salud.
18	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

	Egresado(a)	TECNICO EN LABORATORIO CLINICO
	Bachiller	
	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

NINGUNO

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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

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:

X	*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 GENERAL

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

CONSTANCIA LABORAL DE HABER TRABAJADO EN SECTOR SALUD

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	QUÍMICO FARMACÉUTICO PARA CENTRO DE SALUD
Nombre del puesto:	QUÍMICO FARMACÉUTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HUANCAVELICA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Codigo de Plaza:	QF-09

MISIÓN DEL PUESTO

Control y total responsabilidad de los Sistemas de Adquisición y Distribución de Medicamentos, incluidos el almacenamiento y dispensación, coadyuvando a mejorar la calidad de vida de los pacientes en el uso racional de medicamentos, seguimiento farmacoterapéutico y atención farmacéutica con formación etica, moral, científica, tecnológica y humanística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
2	Supervisar la preparación de fórmulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
3	Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
4	Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
5	Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
6	Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
7	Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8	Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines
9	Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
10	Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
11	Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
12	Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13	Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14	Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
15	Participar en la elaboración del Plan Anual, en el ámbito de competencia.
16	Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17	Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18	Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19	Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud
21	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)		QUÍMICO FARMACÉUTICO
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

NINGUNO

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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA 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:

X *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* ☐ *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públi*

**** 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.***

Resolución de termino de SERUMS, Constancia de habilidad profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	BIOLOGO
Nombre del puesto:	BIOLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	MICROREDES, CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Codigo de Plaza :	BIOL-10

MISIÓN DEL PUESTO

Generar resultados de calidad que apoyen el Diagnóstico Clínico y que respondan a las demandas del entorno, con la finalidad de contribuir a la prevención de enfermedades o el control de las mismas, con un alto sentido de responsabilidad, vocación de servicio, apego a principios éticos y comprometidos con el desarrollo sustentable.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incomplet	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
X Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
Egresado(a)		BIOLOGO
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

NINGUNO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado en salud ambiental, Laboratorio o afines
Acreditar cursos y/o capacitaciones en Laboratorio Clínico.
Acreditar conocimiento y manejo en lectura de laminas de TBC, LEISHMANIOSIS Y MALARIA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

X *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* ☐ *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públ*

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUYE SERUMS

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

Resolución de termino de SERUMS, Constancia de habilidad profesional vigente.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Denominación:	**TECNICO INFORMATICO-HIS**
Nombre del puesto:	**TECNICOS INFORMATICO-HIS**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Dependencia Jerárquica funcional:	**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA**
Puestos que supervisa:	**NO APLICA**
Codigo Plaza:	**TEC.INF 11**

MISIÓN DEL PUESTO

• Organizar los sistemas de informacion en salud .
• Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Salud.
•Priorizar las intervenciones sanitarias a traves del analisis de informacion.
•Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de desiciones en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del Establecimiento de Salud de su jurisdiccion.
2	Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFWARE Y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Procesamiento de sistemas de salud (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN, y otros
4	Procesamiento de sistemas de salud via Wed (CNV, PADRON NOMINAL y VPH)
5	Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los Establecimientos de Salud de la jurisdicción de la red Tayacaja.
6	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SISGALEN PLUS.
7	Procesar, acumular y envió de la información con el control de calidad adecuada de datos a los responsables de programas de salud.
8	Coordinar con las diversas instancias de la DIRESA, Microrred y Establecimientos de Salud liderando procesos para el cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestales de Salud.
9	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envió a los niveles que corresponde
10	Monitorizar y digitar al 100 % de hojas de atencion (HIS) fuas (SIS) de la jurisdiccion, realizando un cruce de informacion de HIS y SIS.
11	Afiliaciones oportunas a los recien nacidos, menores de 05 años y gestantes al 100%
12	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud.
13	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

X Egresado(a)		TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING. SISTEMAS, EGRESADO DE ING. SISTEMAS
X Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

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:
Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros
Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (HIS, HISREPORT, SISFAC, SISGALENPLUS,NOTISP, SIEN ,HVITAL,SEM,DEPARTAMENTOS INTERMEDIOS, PADRÓN NOMINAL DE NIÑOS).
Acreditar conocimiento en manejo de sistema integrado de gestión administrativa SIGA.
Acreditar conocimientos en ejecución presupuestal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD/ DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR E INGLES BASICO PARA CENTROS DE SALUD

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Denominación:	**TECNICO INFORMATICO-SIS**
Nombre del puesto:	**TECNICOS INFORMATICO-SIS**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Dependencia Jerárquica funcional:	**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA**
Puestos que supervisa:	**NO APLICA**
Codigo Plaza:	**TEC.INF 12**

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar los sistemas de informacion en salud .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente con los coordinadores de estrategias del Establecimiento de Salud de su jurisdiccion.
2	Soporte técnico en equipos informáticos. HADWARD , SOFWARE y Configuración e instalación de REDES LAN.
3	Digitacion de formatos del SIS en los Modulos SISFOH, SIASIS via web y software ARFSIS
4	Digitacion de FUAS como minimo 250 por dia
5	Cruce de informacion con Data SIS de partos y recien nacidos Supervisión , monitoreo y asistencia técnica a los Establecimientos de Salud
6	Monitorizar y garantizar el funcionamiento del SISGALEN PLUS
7	Entrega de la informacion completa y oportuna; es decir los dias 01 de cada mes con digitcion al 100%
8	Realizar el reporte semanal del padron de afiliados AUS y Afiliados LPIS Activos y entrega a los EE.SS.
9	Entrega de reporte semanal de las FUAS digitados a la Unidad de Seguros de la Red de Salud.
10	Entregar a cada Establecimiento de Salud las fichas observadas de los formatos unicos de atencion SIS.
11	Monitoreo del Avance de Indicadores SIS mediante el informe operativo mensual del informatico SIS.
12	Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud.
13	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.

Coordinaciones Externas
Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incomplet	*Completa*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitario		

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

X	Egresado(a)		TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING. SISTEMAS, EGRESADO DE ING. SISTEMAS
X	Bachiller		
	Título/ Licenciatura		
	Maestría		
	Egresado	*Titulado*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	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:
Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros
Acreditar experiencia en manejo de diferentes sistemas de información en salud (HIS, HISREPORT, SISFAC, SISGALENPLUS,NOTISP, SIEN
Acreditar conocimiento en manejo de sistema integrado de gestión administrativa SIGA.
Acreditar conocimientos en ejecución presupuestal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

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

[X] ***SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*** [ ] ***NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públic***

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO

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

EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS EN PROGRAMAS DE SALUD/ DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR E INGLES BASICO PARA CENTROS DE SALUD

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Denominación:	**PSICOLOGO PARA LA RED DE SALUD**
Nombre del puesto:	**PSICOLOGO PARA LA RED DE SALUD**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Dependencia Jerárquica funcional:	**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA**
Puestos que supervisa:	**MICROREDES /CENTROS DE SALUD**
Codigo de Plaza:	**PSIC-13**

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial, técnico y administrativo de la psicología a pacientes de acuerdo a las guías y protocolos establecidos, con la finalidad de lograr la prevencion, recuperación y rehabilitacion de la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Formular, proponer y difundir las normas, protocolos de la ESNSMYCP.**
2	**Elaborar la propuestas de Directivas**
3	**Elaborar la propuestas y ejecución de Convenios con otras Instituciones**
4	**Programación SIGA , PpR Control y Prevención Salud Mental.**
5	**Realizar la Ejecución Presupuestal del PP 131 Control y Prevención de la Salud Mental.**
6	**Elaborar la propuesta para la redefinición de las redes de salud mental de la región.**
7	**Coordinar con la DEMID y el responsable del SIS; para mantener el stock adecuado y oportuno de los insumos y medicamentos que se utilizan en la Estrategia.**
8	**Vigilancia y control de la morbilidad de salud mental en la región.**
9	**Analizar la información mensual, trimestral y anual que envían las Microredes de Salud de la Red de salud y Región para elaborar un informe ejecutivo y ser enviado a la Dirección de Atención Integral de Salud.**
10	**Identificar zonas de riesgo para la implementación de planes de intervención.**
11	**Análisis de los diferentes indicadores de gestión para medir resultados.**
12	**Retroalimentar la información consolidada por cada Micro red de salud.**
13	**Organizar e implementar estrategias para la prevención de la morbi-mortalidad de salud mental.**
14	**Programar en forma anual los planes operativos de la coordinación.**
15	**Efectuar supervisiones y monitoreo de actividades operativos de la atención de la salud mental en las redes y establecimientos de riesgo que requiere asistencia técnica.**
16	**Realizar permanentemente el análisis de los factores de riesgo de salud mental y buscar estrategias para su prevención y control.**
17	**Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional.**
18	**Otras funciones que el Jefe inmediato considere conveniente para el logro de las metas y objetivos.**

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		X

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

	Egresado(a)	PSICOLOGO / LICENCIADO EN PSICOLOGIA
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitacion en gerencia de servicios de salud o/y afines

capacitacion en clima orgnanizacional, terapia familiar/ especializacion en psicologia comunitaria (opcional) y otros afines al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

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

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

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

1 AÑOS DE EXPERIENCIA INCLUIDO SERUMS

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

RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	COORDINACIONES PRESUPUESTALES
Codigo de la plaza	JEFE-LOG-14

MISIÓN DEL PUESTO

Capacidad de desarrollo como Responsable de la oficina de logística, para la buena organización y el desarrollo de los fines y objetivos de la oficina de logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
2	Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a Ley.
3	Evaluación del expediente administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
4	Supervisar el mantenimiento actualizado del Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
5	Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad de la unidad ejecutora red de salud de Tayacaja.
6	Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes a través de la Unidad correspondiente.
7	Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución
8	Supervisar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas vigente.
9	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomple	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o		
X Universitario		X

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

Egresado(a)			ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA U OTRAS CARRERAS A FINES
Bachiller			
X Título/ Licenciatura			
Especialidad	*Titulado*		
Egresado	*Estudios*		
Maestría			
Egresado	*Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de office.
Conocimiento y manejo de la plataforma SEACE
Conocimiento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado
Conocimiento de SIAF
Conocimiento y manejo del SIGA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso de Uso y Manejo del SEACE.
Especialización en Contratación Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA

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:

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

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

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

Contar con Certificación otorgada por el OSCE, vigente.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA**
Denominación:	**Responsable del SEACE - PAC**
Nombre del puesto:	**Responsable del SEACE - PAC**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA**
Dependencia Jerárquica funcional:	**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**
Puestos que supervisa:	**NO APLICA**
Codigo de Plaza:	**RSPAC-15**

MISIÓN DEL PUESTO

Capacidad de desarrollo como Responsable del SEACE – PAC, para la buena organización y el desarrollo de las actividades que dispone la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Realizar la elaboración de la Primera Etapa - Actos Preparatorios de los Procedimientos de Selección mayores a 8 UIT.**
2	**Organizar el control y seguimiento de los Procedimientos de Selección; informando periódicamente respecto a su situación.**
3	**Controlar y monitorear la correcta presentación de toda la documentación concerniente a los Procedimientos de Selección.**
4	**Llevar en forma adecuada y cronológica la documentación de los Procedimientos de Selección.**
5	**Archivar de manera adecuada toda la documentación correspondiente a los Procedimientos de Selección.**
6	**Foliado de los Expedientes de Contratación.**
7	**Mantener en Orden el Libro de Actas de los diferentes Procedimientos de Selección.**
8	**Organizar los expedientes de contratación, de acuerdo al CHECKLIST de bienes, servicios y otros.**
9	**Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.**

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
x	Técnica Superior (3 o 4 años)		x
	Universitario		

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

	Egresado(a)		
X	Bachiller		ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA U OTRAS CARRERAS EN GENERAL
	Título/ Licenciatura		
	Especialidad	Titulado	
	Egresado	Estudios	
	Maestría		
	Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	x	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	x	No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de office
- Conocimiento del SIGA
- Conocimiento de SIAF.
- Conocimiento del Portal SEACE

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Especialización en Contratación Pública.
- Curso de Uso y Manejo del SEACE.

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.

(03) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL.

Experiencia específica

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

x	Practicante/ profesional	x	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 MINIMO 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:

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

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

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

Contar con Certificación otorgada por el OSCE, vigente.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Nombre del puesto:	ADMINISTRADOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	COORDINACIONES PRESUPUESTALES, AREAS COMPETENTES, MICROREDES
Codigo de Puesto :	ADMIN-16

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecucion presupuestal con oportunidad y calidad de gasto de los fondos del seguro integral de salud y los programas presupuestales desde su seleccion hasta su fase final en los siguientes sistemas SIAF, SIGA Y SEACE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la elaboracion y ejecucion del Plan Operativo Institucional de la Red de Salud de Tayacaja
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar los Recursos Humanos, Materiales, Economicos, Financieros y Patrimoniales de la Red de Salud de Tayacaja
3	Participar en la formulacion del presupuesto del pliego, en coordinacion con la oficina Sub Regional de Planiamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
4	Elaborar, dirigir y supervisar la ejecucion del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
5	Proponer y ejecutar politicas y directivas que conduzcan el uso eficiente de recursos materiales, financieros y humanos
6	Participar en las licitaciones, concursos publicos y otros procesos.
7	Administrar y regular la captacion y utilizacion de los recursos financieros y presupuestales
8	Dirigir, supervisar y evaluar al personal de la unidades organicas bajo su dependencia.
9	Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros .
10	Realizar el trabajo articulado con las coordinaciones presupuestales y demas áreas para lograr los objetivos institucionales.
11	Emisión de Informes tecnicos bajo las normas y ley vigente.
12	Mantener limpio su área de trabajo
13	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incomplet	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
X Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
Egresado(a)	ADMINISTRADOR
Bachiller	
X Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado / *Titulado*	
Doctorado	
Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del SIAF - SP
Conocimiento y manejo de OSCE
Conocimiento y manejo de la plataforma SEACE
Conocimiento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado
Conocimiento y manejo del SIGA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Conocimientos en programacion del SIGA - SIAF, SEACE y SIS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

X 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 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:

X *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* ☐ *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públ*

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

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

Constancia de habilidad profesional vigente.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	AREAS COMPETENTES, MICROREDES, CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Codigo de Puesto :	JEFE-RRHH-17

MISIÓN DEL PUESTO

Dirección y Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites y gestiones en la Oficina de Recursos Humanos, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados y otros, dando cumplimiento a los objetivos trazados. Asimismo también brindar apoyo de control y supervisión del cumplimiento de los deberes y derechos del personal a nivel institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Propiciar las comunicaciones efectivas en el personal para crear y mantener un clima laboral adecuado.
2	Conocimiento Basico de la Ley N° 276 y su Reglamento (Ley de Bases de la Carrera Administrativa).
3	Conocimiento Basico del Decreto Legislativo N° 1057-CAS y su Reglamento
4	Conocimiento Basico de la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento
5	Conocimiento Basico de la Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General y otras normas legales respectivas
6	Conocimiento Basico del Decreto Legislativo 1153-Decreto Legislativo que regula la Politica Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al servicio del Estado
7	Elaborar informes técnicos en concordancia con la normatividad vigente
8	Elaboración de proyectos de Resoluciones diversas de carácter administrativo dentro del ámbito de competencia.
9	Apoyo de control y supervisión del cumplimiento de los deberes, obligaciones y derechos del personal a nivel institucional, conforme al Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica y otras leyes que rigen la materia laboral
10	Elaboración de contratos dentro de las condiciones, montos y plazos que establece el marco legal vigente.
11	Conocimiento basico de los sistemas coo el (INFORHUS, AFP NET)
12	Formular y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a fin de asegurar el financiamiento de las plazas.
13	Implementación, Manejo y Guia al personal Administrativo y Asistencial según el Reglamento de Control de Asistencia y permanencia.
14	Honradez, Disciplina, Orden y Puntualidad
15	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende el Director de la Red de Salud Tayacaja.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incomplet	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
X Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
Egresado(a)	ADMINISTRADOR/ CONTADOR PUBLICO COLEGIADO/ ECONOMISTA/ ABOGADO
Bachiller	
X Título/ Licenciatura	
Maestría	
Egresado *Titulado*	
Doctorado	
Egresado *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de Office.

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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

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

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públ

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

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

Constancia de habilidad profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA

CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	ABOGADO
Nombre del puesto:	ABOGADO - SECRETARÍA TÉCNICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	AREAS COMPETENTES, MICROREDES, CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Codigo de Puesto :	SECRET-TEC-18

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos disciplinarios, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados y otros, dando cumplimiento a los objetivos trazados por la institución. Asimismo también brindar asistencia profesional en el ambito de su competencia en cumplimiento de los deberes y derechos
del personal a nivel institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Precalificar las denuncias verbales o escritas existentes como informes y reportes sobre las presuntas faltas de carácter disciplinario.
2	Pronunciarse sobre la procedencia o no de iniciar Proceso Administrativo Disciplinario (PAD) y la fundamentación de cualquiera de las mismas.
3	Elaborar los Informes de Precalificación de inicio del PAD.
4	Elaboración de Informes Finales, para la culminación del PAD.
5	Estudio y atención de los expedientes con procesos ya iniciados del PAD.
6	Elaboración de escritos, y seguimiento de procesos judiciales (civil, laboral y/o penal) que forma parte la Institución convocante.
7	Elaboración de proyectos de Resoluciones diversas de carácter administrativo y legal dentro del ámbito de competencia.
8	Conocimiento y capacitación en el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y su reglamento.
9	Conocimiento y capacitación en Derecho Administrativo – Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
10	Conocimiento de la Ley N° 276 y su Reglamento (Ley de Bases de la Carrera Administrativa).
11	Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1057-CAS y su Reglamento
12	Conocimiento amplio del Decreto Legislativo 1153-Decreto Legislativo que regula la Politica Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al servicio del Estado
13	Honradez, discreción y contribución al buen clima laboral

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

	Egresado(a)	ABOGADO
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en ofimática.

Tener conocimiento amplio en el campo judicial.

CONOCIMIENTO AMPLIO EN SECRETRIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Conocimiento de las leyes; contencioso administrativo, civil y laboral.

Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA

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

X ***SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*** ☐ ***NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públ***

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

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

Constancia de habilidad profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Denominación:	**RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO**
Nombre del puesto:	**RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Dependencia Jerárquica funcional:	**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA**
Puestos que supervisa:	**NO APLICA**
Codigo de Plaza:	**CONT-19**

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada ejecucion presupuestal con oportunidad y calidad de gasto de los fondos publicos con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correctamente y eficientemente. Fomentando la práctica de valores institucionales y la rendición de cuentas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Efectuar el control previo, evaluar, analizar, revisar la documentacion de gastos de la UERST, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiones del Estado, Directiva de Tesoreria, Presupuesto y otras Normas vigente, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas areas la documentacion no sustentada o con errores, previo a la fase de devengado.**
2	**Efectuar la revisión, control y registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos otorgados al personal de la UERST, informando mensulamente sobre las rendiciones pendientes, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.**
3	**Revision y Control de Planillas de pago del personal Activo, CAS y Cesante.**
4	**Formular y revisar proyectos de resoluciones y directivas sobre procesos y procedimientos tecnicos en contabilidad asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.**
5	**Proponer y emitir directivas y/o medidas internas complementarias inherentes a las funciones, para mejorar la eficiencia y eficacia del Cotrol de Interno en la Institucion.**
6	**Visacion de todos y cada uno de los documentos que sustente egresos por parte de la entidad, dando conformidad de Control Previo.**
7	**Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.**
8	**Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.**

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las areas de Administracion, Logistica.

Coordinaciones Externas

MEF, SUNAT, OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incomple	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
X Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
Egresado(a)		Contador Publico Colegiado
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Especialidad	*Titulado*	
Egresado	*Estudios*	
Maestría		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
X Sí	No
¿Requiere habilitación profesional?	
X Sí	No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del SIAF - SP
Conocimiento y manejo de OSCE.
Conocimiento y manejo de la plataforma SEACE
Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Sistemas Administrativos y Normas de Control Interno.

Conocimiento y manejo del SIGA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (02) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL .

Experiencia específica

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

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

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

(01) AÑO DE EXPERIENCIA

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

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

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púl

**** 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 EN EL SECTOR PUBLICO

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

Constancia de habilidad profesional vigente.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	RESPONSABLE DE TESORERIA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE TESORERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Codigo de Plaza:	TES-20

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la entidad, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las procedimientos establecidos acorde con las leyes, normas vigentes y garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones financieras de toda fuente de financiamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, programar, controlar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Tesorería
2	Elaborar los Libros Bancos de todos las cuentas bancarias, debidamente cuadrados con el SIAF-SP, elaboracion de Cuentas de Enlace y controlar los Saldos de Cuentas de manera mensual.
3	Realizar la fase de girado de las fuentes de financiamiento, a través del SIAF-SP, así como ejecutar la fase de determinado y recaudado de los ingresos y registrar en el SIAF las devoluciones y fechas de entrega de los documentos emitidos.
4	Controlar y custodiar las fianzas, garantías, fondos y cualquier otro documento valorado,
5	Controlar la ejecución de los pagos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y autorizaciones de pago emitidas a través del SIAF.
6	Efectuar las retenciones, detracciones, entre otras, y sus respectivos depósitos en la SUNAT.
7	Supervisar y efectuar los pagos a los proveedores y/o contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones, sentencias judiciales, tributos (SUNAT) y AFP.
8	Firma de cartas ordenes, cheques y transferencias electrónicas a través del SIAF en forma mancomunada, con cargo a toda fuente de financiamiento.
9	Controlar y programar Calendario de Pagos de acuerdo a la información de contratos comprometidos de manera mensual.
10	Realizar reportes al MEF, Tesorero Publico, mediante la pagina web, en forma mensual.
11	Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las areas de Administracion, Contabilidad y Control Previo.

Coordinaciones Externas

MEF, SUNAT

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incomple	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
x Técnica Superior (3 o 4 años)		x
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
Egresado(a)		Tecnico Contable y/o Bachiller en Contabilidad
x Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Especialidad	*Titulado*	
Egresado	*Estudios*	
Maestría		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Sí	X No
¿Requiere habilitación profesional?	
Sí	X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del Módulo Administrativo para el Sector Público – SIAF-SP

Conocimiento y manejo del SIGA (Modulo Tesoreria)

Conocer Normas y Directivas deTesoreria.
Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad y/o Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público y/o Tributación.

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 estudios en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) - SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (03) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL .

Experiencia específica

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

x Practicante/ profesional	X 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:

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

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púl

**** 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 EN EL SECTOR PUBLICO

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

Constancia de habilidad profesional vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	TECNICO EXPERTO EN PLANILLAS
Nombre del puesto:	TECNICO EXPERTO EN PLANILLAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Codigo de Puesto :	PLAN-21

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, Dirección y Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados al area remunerativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la planilla de pagos del personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, 1153 y 1057, a fin cumplir con los plazos establecidos para el cumplimiento de las mismas, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal para compensar el servicio prestado y otras informaciones que determinen el pago.
2	Remitir a la Unidad de Economía los reportes de pagos de retenciones de ley (Régimen de Pensiones, Impuesto a la Renta, y otros) así como los aportes de ley que corresponden a la planilla del mes
3	Mantener actualizado la información del personal del hospital en los módulos de control de recursos humanos(SIAF - módulo de planillas, PLH CAS, PLH)
4	Declarar en el AFPNET los aportes previsionales del personal de la entidad para cumplir con el pago oportuno de acuerdo a lo establecido por la SBS
5	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones
6	Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o truncas del personal cesado
7	Elaborar los informes Técnicos en el ámbito de su competencia y otros sobre consultas de planillas del Decreto Legislativo N° 276, 1153 y 1057, a fin de cumplir con la remisión de información en el plazo requerido
8	Coordinar y gestionar la documentación para elaborar el informe que sustente la creación de altas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP.
10	Verificar y registrar las altas y bajas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP,
11	Verificar y registrar las altas y bajas en el Aplicativo Informático INFORHUS
12	Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación de los procesos de remuneraciones y beneficios a fin de derivarlo al archivo central para su resguardo
13	Formular y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a fin de asegurar el financiamiento de las plazas.
14	Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior y/o por la Director(a) de la Oficina General de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISRACIÓN, PLANEAMIENTO-PRESUPUESTO Y DIRECCIÓN

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incomplet	*Completa*			
	Secundaria		X Egresado(a)	TECNICO EN INFORMATICA/TECNICO CONTABLE, TECNICO ADMINISTRATIVO U OTRAS A FINES	Sí / X No
	Técnica Básica (1 o 2 años)		Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
X	Técnica Superior (3 o 4 años)	X	Título/ Licenciatura		Sí / X No
X	Universitario		Maestría		
			Egresado / *Titulado*		
			Doctorado		
			Egresado / *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en temas relacionado a planillas: D.L. N° 276, D.L. N°1657, DL. Nº 1153
Conocimiento del Sistema Nacional de Pensiones.
Conocimientos de gestión pública.
Conocimiento de gestión de recursos humanos.
Conocimiento de legislación laboral.
Conocimientos en PLH
Conocimientos en AIRHSP
Conocimientos en INFORHUS
Conocimientos AFPNET
Conocimientos CAP, PAP y CNP (indispensable)
Conocimiento de la Ley General de Presupuesto

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:
MONEJO DE LOS SISTEMAS PLH,AIRHSP,INFORHUS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

X Practicante/profesional	X 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 ESPECIFICA

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:

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

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

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Denominación:	**TECNICO ADMINISTRATIVO PARA ALMACEN**
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Dependencia Jerárquica funcional:	**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA**
Puestos que supervisa:	**NO APLICA**
Codigo de Plaza:	**ALM-22**

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la revision, control y calidad de gasto del presupuesto asignados a los establecimientos de salud de la jurisdicion de la Red de Salud de Tayacaja.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Distribuir físicamente los diversos pedidos de las Coordinaciones Presupuestales.**
2	**Elaborar reportes de saldos de existencia de almacén, listado de órdenes de compra, entre otros que sean requeridos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA**
3	**Apoyar en el almacenamiento y custodia de los bienes de existencia de almacén.**
4	**Apoyar en la verificación física de los diversos bienes de existencia de almacén que ingresan al almacén.**
5	**Apoyar en la toma del inventario físico de bienes de existencia de almacén de acuerdo a la programación realizada por el responsable de almacén**
6	**Emitir opiniones sobre los bienes obsoletos o en desuso del area de almacen para su respectiva baja según Directiva.**
7	**Documentación y archivamiento de las ordenes de compra con las respectivas pecosas.**
8	**Dar conformidad a las ordenes de compra, guia de Internamiento y otros documentos**
8	**Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.**

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
x	Técnica Superior (3 o 4 años)		x
	Universitario		

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

x	Egresado(a)			Tecnico en Contabilidad/ Egresado en contabilidad
	Bachiller			
	Título/ Licenciatura			
	Especialidad		*Titulado*	
	Egresado		*Estudios*	
	Maestría			
	Egresado		*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	x	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	x	No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de SIGA-Modulo Logistica-Almacen

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Conocimientos en ofimatica
Conocimiento en Administración de almacenes públicos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 GENERAL.

Experiencia específica

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

x	Practicante/ profesional	x	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 GENERAL.

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

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

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

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

CONTANCIA DE HABER LABORADO EN EL AREA REQUERIDO

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	INGENIERO DE SISTEMAS
Nombre del puesto:	INGENIERO DE SISTEMAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HUANCAVELICA
Puestos que supervisa:	MICROREDES DE SALUD/CENTROS DE SALUD
Codigo de Plaza:	ING.SIST-23

MISIÓN DEL PUESTO :

- Organizar los sistemas de información en salud .
- Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los indicadores del Salud.
- Priorizar las intervenciones sanitarias a atraves del análisis de información.
- Brindar reportes de los indicadores de salud para una adecuada y oportuna toma de decisiones en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener las bases de datos actualizada mensualmente, según normas técnicas y directivas nacionales y regionales vigentes.
2	Elaborar mensualmente informes de avance de metas físicas por establecimientos , distritos,microred y red.
3	Generar mensualmente los indicadores de gestión en el marco de (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN) y otros
4	Emitir los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de (HIS, HIS REPORT, HVITAL, SEM, NOTIS, SISFAC, PADRON NOMINAL DE NIÑOS, SIEN) y otros
5	Participar activamente en el sistema único de información .
6	Desarrollar y diseñar aplicativos de acuerdo a la necesidad de la institución
7	Administración, actualización y monitoreo del PADRÓN NOMINAL DE NIÑOS menores de 6 años de la provincia Tayacaja.
8	Brindar asistencia técnica en el 100% de los puntos de digitación
9	Sistematizar y procesar la información de los puntos de digitación
10	Capacitar en el procesamiento de la información a los puntos de digitación , dentro de su jurisdicción
11	Procesamiento y revisión de la información para la adecuada consistencia de datos
12	Participar permanentemente en la elaboración de los documentos de gestión
13	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODO LOS PUNTOS DE DIGITACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN,RED DE SALUD,GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA.

Coordinaciones Externas
DIRESA HUANCAVELICA,OFICINAS DE LA RENIEC,MUNICIPIOS DISTRITALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)		
Bachiller		
X Título/ Licenciatura	INGENIERO DE SISTEMAS	
Maestría		
Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere

X Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí No

CONOCIMIENTOS

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

• Conocimiento acreditado en manejo de bases de datos en el Sector Salud. • Acreditar experiencia y conocimiento en manejo de los indicadores de salud.

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:
MANEJO DE BASE DE DATOS
CAPACITACION EN TEMAS DEL SECTOR SALUD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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

X *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.*

2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO EN TEMAS DEL SECTOR SALUD
CONOCIMIENTO DE INDICADORES Y METAS FISICAS EN SALUD
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE BASES DE DATOS EN EL SECTOR SALUD
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 EQUIPOS DE TRABAJO.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Denominación:	**SECRETARIA GENERAL**
Nombre del puesto:	**SECRETARIA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Dependencia Jerárquica funcional:	**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HUANCAVELICA**
Puestos que supervisa:	**NO APLICA**
Codigo de Plaza :	**SECRE-24**

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al acervo documentario y coordinacion con las diferentes unidades de la Red de Salud en el manejo de diversos documentos administrativos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Organizar y conducir las labores de secretariado de la Dirección de la Unidad Ejecutora 403 Red de Salud Tayacaja.**
2	**Recibir, Registrar, Derivar y/o Archivar mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO).**
3	**Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos oficiales.**
4	**Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.**
5	**Llevar actualizado el directorio del sector y de las diferentes instituciones.**
6	**Tomar dictado y redactar las correspondencias oficiales y/o distribuir el trabajo de digitación y de otro tipo al personal a su cargo.**
7	**Transcribir las circulares, resoluciones y demás documentos que el director crea por conveniente.**
8	**Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.**
9	**Controlar y mantener la seguridad permanente de la documentación bajo su custodia.**
10	**Apoyar al personal de la Red de Salud en la organización de reuniones y talleres, de acuerdo a las indicaciones del Director de la Red de Salud.**
11	**Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.**
12	**Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.**
13	**Otras funciones que le asigne el Director de Red de Salud.**

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINACIONES CON LOS RESPONSABLES DE ESTRATEGIAS SANITARIAS DE SALUD

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)		
Bachiller		
x Título/ Licenciatura		SECRETARIA EJECUTIVA
Maestría		
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO EN GENERAL
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE OFIMATICA

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.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

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

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

01 AÑO

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Denominación:	**TECNICO EN CONTABILIDAD**
Nombre del puesto:	**TECNICO EN CONTABILIDAD**
Dependencia Jerárquica Lineal:	**UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA**
Dependencia Jerárquica funcional:	**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD -HVCA**
Puestos que supervisa:	**MICRO RED DE SALUD / CENTROS DE SALUD - PUESTOS DE SALUD.**
Codigo de Plaza:	**TEC-CON-25**

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la revision, control y calidad de gasto del presupuesto asignados a los establecimientos de salud de la jurisdicion de la Red de Salud de Tayacaja.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**Evaluacion, analisis, monitoreo y supervision del control de la revicion de los libros caja de los establecimientos y de la calidad de gastos de los mismos.**
2	**Apoyar en el monitoreo de la ejecucion presupuestal del presupuesto asignado a la red de salud.**
3	**Apoyar en el seguimiento de las ordenes de pedido y garantizar su ejecucion hasta la fase de pago final de todas las fuentes de financiamiento.**
4	**Apoyar en los arqueos de caja realizados a los establecimientos de salud de la jurisdision de la Red de Salud Tayacaja.**
5	**Mantener actualizados los documentos de sustento de los ingresos y egresos de los fondos del Seguro Integral de Salud y otros fondos asignados a su area.**
6	**Informar a la coordinacion de la unidad de seguros, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.**
7	**Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.**
8	**Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.**
9	**Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.**
10	**Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.**
11	**Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.**
12	**Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.**

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

Coordinaciones Externas
TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
x	Técnica Superior (3 o 4 años)		x
	Universitario		

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

	Egresado(a)		Tecnico en Contabilidad
	Bachiller		
X	Título/ Licenciatura		
	Especialidad	*Titulado*	
	Egresado	*Estudios*	
	Maestría		
	Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	x	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	x	No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de libro caja.
Conocimiento y manejo de la plataforma web SUNAT.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Conocimientos en ofimatica
Conocimientos en manejo de caja chica o libro caja.

Conocimientos de la ley de comprobantes de pago.

Conocimiento en SIAF - SIGA

Conocimiento en la Ley de Contratciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(03) AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL.

Experiencia específica

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

x	Practicante/ profesional	x	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) 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 públic***

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

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	TECNICO DE ENFERMERIA
Nombre del puesto:	TECNICO DE ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Codigo de Plaza:	TEC.ENF-26

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones del profesional médicos y no médicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitario		

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

	Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE BIOSEGURIDAD, CONOCIMIENTOS MAIS BFC.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CURSOS MAIS BFC

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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

DE PREFERENCIA CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	PERSONAL DE LIMPIEZA
Nombre del puesto:	PERSONAL DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD.HUANCAVELICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Codigo de Plaza:	PL-27

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitario		

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

	Egresado(a)		PERSONAL DE LIMPIEZA
	Bachiller		
	Título/ Licenciatura		
	Maestría		
	EGRESADO	TITULADO	
	Doctorado		
	EGRESADO	TITULADO	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, , SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL

CAPACITACION EN INFECCIONES INTRAHOSPITALARIA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional	[X] 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

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:

[x] *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

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

06 meses

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.

HONRADEZ, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD Y DEDICACIÓN

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	VIGILANTE
Nombre del puesto:	VIGILANTE
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HUANCAVELICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA
Codigo de Plaza:	PV-28

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir sus actividades enfocadas al cumplimiento del resguardo y limpieza de los diferentes ambiente de la Red de Salud Huancavelica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Control y vigilancia de ingreso y salida del público
2	Control y vigilancia de ingreso y salida de los trabajadores de la Red de Salud Tayacaja y establecimientos de salud.
3	Control y vigilancia de los bienes de la institución
4	Atención de teléfonos y anexos de llamadas, perifoneo a solicitud del usuario.
5	Vigilancia y ronda nocturna por la institución
6	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD TAYACAJA

Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitario		

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

	Egresado(a)		VIGILANTE
	Bachiller		
	Título/ Licenciatura		
	Maestría		
	Egresado	*Titulado*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

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 capacitación 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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 GENERAL

Experiencia específica

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

	X				
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 GENERAL

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

X	***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

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

06 MESES

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.
HONRADEZ, RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD
HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Denominación:	PILOTO DE AMBULANCIA
Nombre del puesto:	PILOTO DE AMBULANCIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA
Puestos que supervisa:	CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
Codigo de Plaza :	PILOT-AMB-12

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2	Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
3	Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.
4	Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
5	Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomédico de la Ambulancia
6	Velar por el adecuado uso del vehículo asignado
7	Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecánicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
8	Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
9	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehiculó a su cargo.
10	Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
11	Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
12	En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud más cercano y asesoria legal de la institucion.
13	Otras funciones Asignadas por el Jefe inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

	Egresado(a)	LICENCIA DE CONDUCIR A-IIB
	Bachiller	
	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí		No

¿Licencia de Conducir Vigente?

	Sí		No
X			

CONOCIMIENTOS

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

Curso de Capacitación en Mecánica Automotriz

Curso de Capacitación en Reanimacion cardio pulmonar

Curso de primeros auxilios

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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA

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:

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

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púl

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

2 AÑOS DE EXPERIENCIA

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

Licencia de Conducir Vigente A2/ Record de conducción original o copia.

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

CAPITULO II

ANEXOS

ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Pampas,……..……

……
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 Nº 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ……, domiciliado en …….....,, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

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

Pampas,…….……

.....
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 Nº 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……, identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ……., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

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

Pampas,……

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……, identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ……, domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

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

Pampas,……

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 05

LEY Nº 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS

Presente.-

De mi consideración:

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

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

Pampas,……..……

.....
Firma y nombre del postulante

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

Item	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Pampas,……..……

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……, identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ……, domiciliado en ……....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios **Nº 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	Nº de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Pampas,……

.....
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……, identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ……, domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación de Personal **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS,** presento la relación de la experiencia en capacitación en el objeto de la contratación realizados por mi persona:

N°	NOMBRE DE LA EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN	FECHA	DURACION	Nº DE FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Pampas,……

.....
Firma y nombre del postulante

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ……..……, domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios**, declaro bajo juramento: **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS,** ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción en el REDAM.

Pampas,……..……..

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ……..……, domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios**, 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.

Pampas,……..……..

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES NI PENALES

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ……, domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios**, declaro bajo juramento:

- Que no registro antecedentes judiciales.
- Que no registro antecedentes policiales.
- Que no registro antecedentes penales.

Pampas,……..

.....
Firma y nombre del postulante

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ……., identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ……..……, domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios**, declaro bajo juramento no tener sanción por falta administrativa.

Pampas,……..……..

.....
Firma y nombre del postulante