



"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 № 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 № 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			C.S. QUICHUAS	1	4,200	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018			
2	MEDICOS CIRUJANOS	MED 001	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	CIRUJANO	00.00	C.S ACOSTAMBO	1	2,300	NO TRANS.	01/03/2018 AL 31/05/2018		
5		CD-02	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			





:= I	"Familia en Llaqta Saludable"	Ī	İ		İ	İ	1
7			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	LICENCIADA (O)		C.S SALCABAMBA	1	2,300	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
11	LICENCIADA (O) ENFERMERIA	LIC-04	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			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	OBSTETRAS	OBST-06	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	TEC.INF 11	C.S ANDAYMARCA	1	1,500	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
32	HIS	120.111	C.S QUICHUAS	1	1,500	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
33			C.S COLCABAMBA	1	1,500	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
34	TECNICOS INFORMATICO -	TEC.INF 12	C.S QUICHUAS SIS	1	1,500	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
35	SIS	120.1141 12	C.S ACOSTAMBO	1	1,500	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
36				1	1,500	PAN	01/03/2018 AL 31/05/2018
37			C.S DANIEL HERNANDEZ	1 M	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
38	PILOTO DE AMBULANCIA	PILOT-AMB-29	P.S. SAN JUAN DE PALTARUMI	1	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
39	AWIDOLANOIA		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	"ramilia en Liaqta Saludable" 🟭		C.S ACOSTAMBO	1	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
42	-		C.S QUICHUAS	<u>'</u> 1	1200	MPN	01/03/2018 AL 31/05/2018
43	1		C.S PAZOS	<u>·</u> 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	1		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	1		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 Curricula en la puerta principal y lugares visibles de acceso público de Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja	'I JI NO FONTORO NO JILIX I							
6	Recepción de Solicitudes de Reclamos (No se admitidocumentos adicionales que no se hayan presentado previamente)								
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 puer principal de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.	ta 22 de Febrero del 2018 19.00 Horas							
9	Entrevista Personal: Lugar: Red de Salud Tayacaja (Av. Mariscal Cáceres N°906, c 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 Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.	la 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: <u>Los que no cumplan los requisitos mínimos exigidos, según los perfiles de puesto, no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso.</u>

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, <u>debidamente fedateadas, foliadas y enumeradas de manera ascendente desde la última página hasta la primera página</u>. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como <u>no presentada</u>. 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 № 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios del Gobierno Regional, **Anexo № 05**
- g) Currículum Vitae, debidamente <u>fedateado por la Unidad Ejecutora 403 Red de</u>
 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 Nº 09.
- k) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, Policiales ni penales.
 Anexo N° 10.
- 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.

<u>NOTA</u>: 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

L. Marianal and an Nº 000. Demons





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

Jr. Marie all account Nº 000. Danners

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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 00

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.
- 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.
- 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
- Elaborar Historia Clínicas, expedir certificados nacimiento, defunciones y otros que se encuentren establecidos en normas vigentes
- 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
- Implementar y/o fortalecer la gestión de la calidad mediante la implementación de proyectos de mejora y auditoria de la calidad de registros
- 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, destantes, 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
- 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

FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica			B.) Grado(s	s)/situación acad	émica y estu	udios requeridos para el p	puesto		C.) ¿Se req	
Incon	npleta Comj	oleta	Egres	sado(a)					X Sí	No
Secundaria		7	Bachi	llor						
Secundana		⊣ ¬	Bacili	ilei		Médico Ciru	ıjano		¿Requiere	
Técnica Básica (1 o 2 años)			X Título,	/ Licenciatura					habilitación profesional?	
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maes	tría					X Sí	No
X Universitario	х		Egres	sado Titul	ado					
			Docto	orado						
			Egres	sado Titul	ado					
CONOCIMIENTOS										
A.) Composituiontes Técnio				(N/a						
A.) Conocimientos Técnic Conocimiento en Emergenci						-	munitaria v demá	s Normas	Técnicas exis	stentes v
vigentes del MINSA		, 10011ata100, 7 til			0011 0111040	o on calda i allillar y co	ariida y doma		Toombao oxiic	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Conocimiento en ecografia										
B.) Programas de especia	lización requeri	dos y sustenta	dos con do	cumentos.						
Nota: Cada curso de espec	ialización deben	tener no menos	de 24 horas	s de capacitación	y los diplor	mados no menos de 90 h	oras.			
Indique los cursos y/o pro	aramae do oeno	cialización reg	weridos:							
indique los cursos y/o proj	gramas de espe	cializacion req	ueriuos.							
C.) Conocimientos de Ofin	nática e Idiomas									
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de do Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		х				Inglés	Х			
Excel		Х				Quechua	Х			
PowerPoint		Х								
EXPERIENCIA										
EXI ERIENOIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total de	años de experi	encia laboral; y	a sea en el s	sector público o p	orivado.					
1 AÑOS DE EXPERIENCIA	INCLUIDO SERU	JMS								
Experiencia específica										
A.) Marque el <u>nivel mínimo</u>	de puesto que s	se requiere com	no experienc	ia; ya sea en el	sector públic	co o privado:				
X Practicante o profesional	Auxili	ar o Asistente		Analista / Especialista	х	Supervisor / Coordinador	X Jefe de Áre Dpto.	еа о	Gerent Directo	
B.) Indique el tiempo de exp			esto; ya sea	en el sector públ	ico o privad	0:				
1 AÑOS DE EXPERIENCIA C.) En base a la experiencia			B), marque	si es o no nece	sario contar	r con experiencia en el Se	ector Público:			
X Sí, el puesto requiere						NO, el puesto no requie		periencia (en el sector pú	iblico.
* En caso que sí se requiera 1 AÑOS DE EXPERIENCIA			, indique el t	iempo de experie	encia en el p	ouesto y/o funciones equi	ivalentes.			
* Mencione otros aspectos o	omplementarios	sobre el requisi			distiera algo	adicional para el puesto.				
11200200101102 1211111111		HABILIDAD PI	INOI EGIOINA							
HABILIDADES O COMPET	D DE SERUMS Y	HABILIDAD PI	INOT EGIOTAF							
	DE SERUMS Y	HABILIDAD PI	INOT EGIOTA							
HABILIDADES O COMPETI CAPACIDAD ANALITICA Y O CAPACIDAD DE INTERREL	D DE SERUMS Y ENCIAS DRGANIZATIVA ACIONARSE A	CUALQUIER NI								
HABILIDADES O COMPETI CAPACIDAD ANALITICA Y O CAPACIDAD DE INTERREL CAPACIDAD PARA TRABA.	D DE SERUMS Y ENCIAS DRGANIZATIVA ACIONARSE A (JAR BAJO PRES	CUALQUIER NI	IVEL							
HABILIDADES O COMPETI CAPACIDAD ANALITICA Y O CAPACIDAD DE INTERREL	D DE SERUMS Y ENCIAS DRGANIZATIVA ACIONARSE A (JAR BAJO PRES	CUALQUIER NI ION O LA EXCELEN	IVEL NCIA							

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

Denominación: <u>CIRUJANO DENTISTA</u>

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

	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.
- 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
- Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de Acreditación de EESS
- l Uso correcto y conservación de los equipos y bienes asignados por su jefe Inmediato, Jefe Inmediato Superior y/u otros .
- Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales
- Realizar la atención en Odontopediatria basica y Rehabilitación Oral en la población de su jurisdicción.
- 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.
- 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

FORMACIÓN ACADÉMIC	A									
A.) Formación Académic	a		B.) Grado(s)/situación aca	adémica y estu	dios requeridos para el pu	esto		C.) ¿Se require Colegiatura	
Inco	mplet: Com	pleta	Egres	sado(a)		X Sí	No			
Secundaria	· 🖂		Bachi							
Técnica Básica			X Título	/ Licenciatura		¿Requiere profesional?				
Técnica Superior (3 o 4 años)			Espec	cialidad	Titulado				X Sí	No
X Universitario	х		Egres	sado	Estudios					
			Maest	tría						
			Egres	sado	Titulado					
CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técn	icos princip	ales requ	eridos para e	el puesto (No r	equieren docu	ımentación sustentaría):				
Conocimiento en norma	s técnicas v	igentes de	el MINSA			·				
Conocimiento en Atenci	ón Estomat	ológica Pr	eventiva Bás	sica						
Conocimiento en Atenci	ón Estomat	ológica Re	cuperativa E	Básica						
Conocimiento en Atenci	ón Estomat	ológica Es	pecializada l	Básica						
B.) Programas de espec Nota: Cada curso de esp						ón y los diplomados no me	nos de 90 h	oras.		
Indique los cursos y/o p	rogramas d	e especiali	ización reque	eridos:						
Conocimientos en Odon	topediatria	basica.								
Conocimientos en Reha	oilitación O	ral.								
Conocimientos en Odon	tología Prev	entiva y/o	Comunitaria	а.						
										•
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
C.) Conocimientos de O	fimática e lo									
,		Nivel	de dominio		1				e dominio	
OFIMÁTICA	fimática e lo	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado		IDIOMAS Inglés	No aplica	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	Avanzado
,		Nivel		Avanzado		IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x			Avanzado
OFIMÁTICA Word		Nivel Básico X		Avanzado		Inglés	x			Avanzado
OFIMÁTICA Word Excel		Nivel Básico X X		Avanzado		Inglés Quechua	x			Avanzado
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA		Nivel Básico X X		Avanzado		Inglés Quechua	x			Avanzado
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total	No aplica	Nivel Básico X X X experience	Intermedio	a sea en el sec	tor público o p	Inglés Quechua 	x			Avanzado
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total UN (01) AÑO DE EXPERI	No aplica	Nivel Básico X X X experience	Intermedio	a sea en el sec	itor público o p	Inglés Quechua 	x			Avanzado
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total	No aplica	Nivel Básico X X X experience	Intermedio	a sea en el sec	tor público o p	Inglés Quechua 	x			Avanzado
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA	No aplica	Nivel Básico X X X experience	ia laboral; ya	a sea en el sec IMS).		Inglés Quechua 	x			Avanzado
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA	No aplica	Nivel Básico X X X X experience ERAL (INC	ia laboral; ya	a sea en el sec IMS).		Inglés Quechua 	x	Básico		de o
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total UN (01) AÑO DE EXPERI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin	de años de ENCIA GEN no de pues: Auxil Asist	Nivel Básico X X X experience ERAL (INC	ia laboral; ya	a sea en el sec IMS). no experiencia Analista / Especialista	; ya sea en el :	Inglés Quechua privado. sector público o privado: Supervisor / Coordinador	x X X	Básico	Intermedio	de o
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total UN (01) AÑO DE EXPERI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de (01) AÑO DE EXPERIENCIA	de años de ENCIA GEN Auxil Asiste experiencia	Nivel Básico X X X experience ERAL (INC) to que se r iar o ente a requerida	ia laboral; ya CLUYE SERU requiere com	a sea en el sec IMS). no experiencia: Analista / Especialista sto; ya sea en	; ya sea en el : el sector públ	Inglés Quechua privado. sector público o privado: Supervisor / Coordinador	x X X Jefe de Áre Dpto.	Básico	Gerent	de o
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total UN (01) AÑO DE EXPERI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de (01) AÑO DE EXPERIENCIA	No aplica de años de ENCIA GEN no de pues Auxil Asist experiencia	Nivel Básico X X X X experienc ERAL (INC) to que se i iar o ente a requerida	ia laboral; ya CLUYE SERU requiere com	a sea en el secomos). no experiencia: Analista / Especialista sto; ya sea en	; ya sea en el : el sector públ	Inglés Quechua privado. Supervisor / Coordinador ico o privado:	X X Jefe de Áre Dpto.	a o violico	Gerent Directo	te o or
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total UN (01) AÑO DE EXPERI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de (01) AÑO DE EXPERIENC C.) En base a la experie X Sí, el puesto requie	Mo aplica de años de ENCIA GEN Auxil Asist experiencia CIA ncia requeri	Nivel Básico X X X experience ERAL (INC) to que se n iar o ente a requerida da para el con experience	ia laboral; ya cluye Seru requiere com a para el pue puesto (part	a sea en el sec IMS). Analista / Especialista sto; ya sea en te B), marque s	; ya sea en el sel sector públ	Inglés Quechua privado. Supervisor / Coordinador ico o privado:	Jefe de Áre Dpto.	a o cor Público experienc.	Gerent Directo	te o or
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total UN (01) AÑO DE EXPERI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de (01) AÑO DE EXPERIENC C.) En base a la experie X SÍ, el puesto requie * En caso que sí se requi (01) AÑO DE EXPERIENC	de años de ENCIA GEN Auxil Asist experiencia CIA ncia requeri re contar co	Nivel Básico X X X experience ERAL (INC) to que se i iar o ente a requerida ida para el con experie	ia laboral; yas cure sequiere com a para el pue puesto (partencia en el se sector pública	a sea en el sec UMS). no experiencia: Analista / Especialista sto; ya sea en ee B), marque s ctor público co, indique el s	el sector públ	Inglés Quechua privado. Sector público o privado: Supervisor / Coordinador ico o privado: esario contar con experience NO, el puesto no requiere	Jefe de Áre Dpto.	a o tor Público experienc:	Gerent Directo	te o or
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total UN (01) AÑO DE EXPERI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de (01) AÑO DE EXPERIENC C.) En base a la experie X SÍ, el puesto requie * En caso que sí se requi (01) AÑO DE EXPERIENC	de años de ENCIA GEN Mo de pues Auxil Asist experiencia CIA ncia requeri re contar co iera experie CIA os compien	Nivel Básico X X X experience ERAL (INC) to que se i iar o ente a requerida ida para el on experie	ia laboral; ya ia laboral; ya icuye Seru requiere com a para el pue puesto (part ncia en el se sector públic	a sea en el sec UMS). no experiencia: Lespecialista sto; ya sea en le B), marque se ctor público co, indique el l	el sector públ	Inglés Quechua privado. Supervisor / Coordinador ico o privado: esario contar con experience NO, el puesto no requience eriencia en el puesto y/o fue	Jefe de Áre Dpto.	a o tor Público experienc:	Gerent Directo	te o or
OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total UN (01) AÑO DE EXPERI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de (01) AÑO DE EXPERIENC C.) En base a la experie X Sí, el puesto requie * En caso que sí se requ (01) AÑO DE EXPERIENC	Mo aplica de años de ENCIA GEN mo de pues Asist experiencia CIA ncia requeri re contar co iera experie CIA os compren e SERUMS	Nivel Básico X X X experience ERAL (INC) to que se i iar o ente a requerida ida para el on experie	ia laboral; ya ia laboral; ya icuye Seru requiere com a para el pue puesto (part ncia en el se sector públic	a sea en el sec UMS). no experiencia: Lespecialista sto; ya sea en le B), marque se ctor público co, indique el l	el sector públ	Inglés Quechua privado. Supervisor / Coordinador ico o privado: esario contar con experience NO, el puesto no requience eriencia en el puesto y/o fue	Jefe de Áre Dpto.	a o tor Público experienc:	Gerent Directo	te o or

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.

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

l	Coordinar y efectuar la planificación, asistencia tecnica, supervisión, monitoreo y evaluación de los servicios de Atención integral en salud en marco al
ı	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, quías 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.
- 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.
- 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

	4									
A.) Formación Académica	Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto									
Incor	npleta Comp	oleta	Egres	ado(a)					Colegiatura?	No
Secundaria			Bachi	ller		PROFESIONAL LICENCI				
Técnica			X Título	/ Licenciatura		ENFERMERIA	4		¿Requiere profesional?	habilitación
Básica Técnica	J <u> </u>								profesionar:	
Superior (3 ó 4 años)			Espec	cialidad <i>Titulad</i>	0				X Sí	No
X Universitario	х		Egres	sado Estudi	os					
			Maest	tría						
			Egres	sado Titulad	0					
			Estud	lios						
CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni										
Conocimiento en normati salud.	vidad y con	venios del	Seguro Integra	al de Salud, ESSALUD	otros	enmarcados a la reforma	en salud y a	ıl asegura	miento univer	sal en
B.) Programas de especi	alización re	nueridos v s	sustentados	con documentos						'
Nota: Cada curso de esp					ación y	los diplomados no meno	s de 90 hora	s.		
				•						
Indique los cursos y/o pro	ogramas de	especializa	ción requerid	los:						
C.) Conocimientos de Of	imática e Idi	omas.								
		Nivol	de dominio					Nivol	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	ito apiioa	X		7174112440		Inglés	х	240.00	oou.o	7174112440
Excel		X				Quechua	х			
Powerpoint		Х				•••••				
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
		•			o priva	do.				
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPER		•			o priva	do.				
Experiencia general		•			o priva	do.				
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPER	RIENCIA GEI	NERAL (INC	LUYE SERUI	MS).						
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin Practicante/	no de puesto	NERAL (INC	LUYE SERUI	MS). experiencia; ya sea ei Analista /		or público o privado: Supervisor /	Jefe de Áre:	a o	Geren	
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPEI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin Practicante/	no de puesto	NERAL (INC	LUYE SERUI	MS). experiencia; ya sea ei	el sect	or público o privado:	Jefe de Área Dpto	a 0	Geren Direct	
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPER Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de d	no de puesto Auxili Asiste	NERAL (INC que se req ar o ente	LUYE SERUI	MS). experiencia; ya sea ei Analista / Especialista	el sect	or público o privado: Supervisor / Coordinador		a 0		
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPER Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional	no de puesto Auxili Asiste	NERAL (INC que se req ar o ente	LUYE SERUI	MS). experiencia; ya sea ei Analista / Especialista	el sect	or público o privado: Supervisor / Coordinador		a 0		
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPER Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de d	no de puesto Auxili Asiste experiencia	NERAL (INC e que se req ar o ente requerida p	uiere como e	experiencia; ya sea ei Analista / Especialista ; ya sea en el sector p	el sect	or público o privado: Supervisor / Coordinador o privado:	Dpto			
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de d (03) AÑO DE EXPERIENC	no de puesto Auxili Asiste experiencia	ver se requerida por requerida por a para el pu	uiere como e ara el puesto	experiencia; ya sea er Analista / Especialista e; ya sea en el sector p	el sect	or público o privado: Supervisor / Coordinador o privado:	Dpto en el Sector	· Público:	Direct	or
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPEI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de (03) AÑO DE EXPERIENC C.) En base a la experien X Sí, el puesto requie	no de puesto Auxili Asiste experiencia	e que se requerida par o cente requerida par a para el pun experience	uiere como e ara el puesto sesto (parte E	experiencia; ya sea er Analista / Especialista ; ya sea en el sector p 3), marque si es o no r or público	úblico decesari	or público o privado: Supervisor / Coordinador p privado: to contar con experiencia	en el Sector	· Público:	Direct	or
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPEI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de (03) AÑO DE EXPERIENC C.) En base a la experien X Sí, el puesto requie	no de puesto Auxili Asiste experiencia de la . cia requerid re contar con	e que se requera par o ente requerida par a para el pun experiencia en el se es es es es es es es es es es es es	uiere como e ara el puesto sesto (parte E ia en el secto ctor público,	MS). experiencia; ya sea el Analista / Especialista e; ya sea en el sector p 3), marque si es o no le or público indique el tiempo de le	úblico decesari	or público o privado: Supervisor / Coordinador o privado: o contar con experiencia	en el Sector	· Público:	Direct	or
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPERI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de d (03) AÑO DE EXPERIENC C.) En base a la experien X Sí, el puesto requie *En caso que sí se requi (05) MESES DE EXPERIE	Auxili Asiste experiencia in contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar c	e que se requer de percente a para el pun experience cia en el se RESA/GERE	uiere como e ara el puesto sesto (parte E ia en el secto ctor público,	experiencia; ya sea ei Analista / Especialista ; ya sea en el sector p 3), marque si es o no n or público indique el tiempo de ses o no n ES DE SALUD.	x el sect	or público o privado: Supervisor / Coordinador p privado: cocontar con experiencia NO, el puesto no requier	en el Sector e contar con iones equiva	· Público:	Direct	or
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPERI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de d (03) AÑO DE EXPERIENC C.) En base a la experien X Sí, el puesto requie *En caso que sí se requi (05) MESES DE EXPERIE	Auxili Asiste experiencia in a requerid re contar contar contar experiencia in include a secondar contar experiencia in include a secondar contar con	e que se requero en experience en el se RESA/GERE	uiere como e ara el puesto lesto (parte E ia en el secto ctor público,	experiencia; ya sea el Analista / Especialista y; ya sea en el sector p B), marque si es o no r pr público indique el tiempo de el ES DE SALUD.	x viúblico o ecesario	or público o privado: Supervisor / Coordinador p privado: cocontar con experiencia NO, el puesto no requier cia en el puesto y/o func	en el Sector e contar con iones equiva n el puesto.	· Público:	Direct	or
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPERI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de d (03) AÑO DE EXPERIENC C.) En base a la experien X Sí, el puesto requie *En caso que sí se requi (05) MESES DE EXPERIE	Auxili Asiste experiencia in a requerid re contar contar contar experiencia in include a secondar contar experiencia in include a secondar contar con	e que se requero en experience en el se RESA/GERE	uiere como e ara el puesto lesto (parte E ia en el secto ctor público,	experiencia; ya sea el Analista / Especialista y; ya sea en el sector p B), marque si es o no r pr público indique el tiempo de el ES DE SALUD.	x úblico o ecesario	or público o privado: Supervisor / Coordinador p privado: cocontar con experiencia NO, el puesto no requier cia en el puesto y/o func	en el Sector e contar con iones equiva n el puesto.	· Público:	Direct	or
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPERI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de el (03) AÑO DE EXPERIENC C.) En base a la experien X Sí, el puesto requie * En caso que sí se requie (05) MESES DE EXPERIE	Auxili Asiste experiencia IIA . cia requerid re contar con era experien INCIA EN DIII	e que se requero en experience en el se RESA/GERE	uiere como e ara el puesto lesto (parte E ia en el secto ctor público,	experiencia; ya sea el Analista / Especialista y; ya sea en el sector p B), marque si es o no r pr público indique el tiempo de el ES DE SALUD.	x úblico o ecesario	or público o privado: Supervisor / Coordinador p privado: cocontar con experiencia NO, el puesto no requier cia en el puesto y/o func	en el Sector e contar con iones equiva n el puesto.	· Público:	Direct	or
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPEI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de (03) AÑO DE EXPERIENC C.) En base a la experien X Sí, el puesto requie * En caso que sí se requi (05) MESES DE EXPERIE * Mencione otros aspecto Resolucion de termino de	Auxili Asiste experiencia in a contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar experientin contar experientin contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar contar con	e que se requerida por experience cia en el se RESA/GERE	uiere como e ara el puesto lesto (parte E ia en el secto ctor público,	experiencia; ya sea el Analista / Especialista y; ya sea en el sector p B), marque si es o no r pr público indique el tiempo de el ES DE SALUD.	x úblico o ecesario	or público o privado: Supervisor / Coordinador p privado: cocontar con experiencia NO, el puesto no requier cia en el puesto y/o func	en el Sector e contar con iones equiva n el puesto.	· Público:	Direct	or
Experiencia general Indique la cantidad total de CON (03) AÑO DE EXPERIENCIA A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de (03) AÑO DE EXPERIENCIA C.) En base a la experient X Sí, el puesto requie * En caso que sí se requiente el composições de la experiente el composições de la	Auxili Asiste experiencia IIA. cia requerid re contar con era experien INCIA EN DIII	que se requar o ente requerida por experience cia en el se RESA/GERE entarios sobonstancia de ATIVA	ara el puesto lesto (parte E lia en el secto ctor público, ESA Y/O RED ore el requisit e habilidad or	experiencia; ya sea et Analista / Especialista ; ya sea en el sector p 3), marque si es o no r or público indique el tiempo de e ES DE SALUD. to de experiencia; en e riginal vigente Y otros	x úblico o ecesario	or público o privado: Supervisor / Coordinador p privado: cocontar con experiencia NO, el puesto no requier cia en el puesto y/o func	en el Sector e contar con iones equiva n el puesto.	· Público:	Direct	or
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPERIENCIA A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de d (03) AÑO DE EXPERIENCIA C.) En base a la experien X Sí, el puesto requie * En caso que sí se requi (05) MESES DE EXPERIENCIA * Mencione otros aspecto Resolucion de termino de HABILIDADES O COMPE	Auxili Asiste experiencia IIA. cia requerid re contar con era experien INCIA EN DIII es compleme es serums, Co	e que se requera por la para el pun experience cia en el se RESA/GERE entarios solumbrancia de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de l	ara el puesto lesto (parte E lia en el secto ctor público, ESA Y/O RED ore el requisit e habilidad or	experiencia; ya sea et Analista / Especialista ; ya sea en el sector p 3), marque si es o no r or público indique el tiempo de e ES DE SALUD. to de experiencia; en e riginal vigente Y otros	x úblico o ecesario	or público o privado: Supervisor / Coordinador p privado: cocontar con experiencia NO, el puesto no requier cia en el puesto y/o func	en el Sector e contar con iones equiva n el puesto.	· Público:	Direct	or
Experiencia general Indique la cantidad total d CON (03) AÑO DE EXPEI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de (03) AÑO DE EXPERIENC C.) En base a la experien X Sí, el puesto requie * En caso que sí se requi (05) MESES DE EXPERIE * Mencione otros aspecto Resolucion de termino de HABILIDADES O COMPE CAPACIDAD ANALITICA CAPACIDAD DE INTERRE	Auxili Asiste experiencia il A. cia requerid re contar con era experiencia es complemente e serums, Con era experiencia es complemente e serums, Con era experiencia es complemente e serums, Con era experiencia es complemente e serums, Con era experiencia es complemente e serums, Con es complemente e serums, Con es complemente e serums, Con es complemente e serums, Con es complemente e serums, Con es complemente e serums, Con es complemente e serums, Con es complemente e serums, Con es complemente e serums, Con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es con es	e que se requerida por experience cia en el se entarios solonstancia de ATIVA SE A CUALC PRESION	ara el puesto lesto (parte E lia en el secto ctor público, ESA Y/O RED pre el requisit e habilidad ol	experiencia; ya sea el Analista / Especialista y; ya sea en el sector p B), marque si es o no r or público indique el tiempo de el ES DE SALUD. to de experiencia; en er riginal vigente Y otros	x úblico o ecesario	or público o privado: Supervisor / Coordinador p privado: cocontar con experiencia NO, el puesto no requier cia en el puesto y/o func	en el Sector e contar con iones equiva n el puesto.	· Público:	Direct	or
Experiencia general Indique la cantidad total de CON (03) AÑO DE EXPEI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de (03) AÑO DE EXPERIENC C.) En base a la experient X Sí, el puesto requie * En caso que sí se requi (05) MESES DE EXPERIE * Mencione otros aspecto Resolucion de termino de HABILIDADES O COMPE CAPACIDAD ANALITICA CAPACIDAD DE INTERRE CAPACIDAD PARA TRAB	Auxili Asiste experiencia IIA. cia requerid re contar con era experien INCIA EN DIII es compleme es serums, Co	que se requerida por equerida por experience cia en el se RESA/GERE entarios sobretativa SE A CUALCA PRESION CANDO LA	ara el puesto lesto (parte E lia en el secto ctor público, ESA Y/O RED pre el requisit e habilidad or	experiencia; ya sea el Analista / Especialista y; ya sea en el sector p B), marque si es o no r or público indique el tiempo de el ES DE SALUD. to de experiencia; en er riginal vigente Y otros	x úblico o ecesario	or público o privado: Supervisor / Coordinador p privado: cocontar con experiencia NO, el puesto no requier cia en el puesto y/o func	en el Sector e contar con iones equiva n el puesto.	· Público:	Direct	or

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

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 on al niño monor do 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.
- 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.
- 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.
- 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
- 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
- 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
- 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

FORMACIÓN ACADÉM	CA										
A.) Formación Académ	ica		B.) Grado((s)/situació	ón académi	ca y estudios requeridos ¡	oara el pue	sto	C.) ¿Se req		
Inco	mpleta Con	npleta	Egre	sado(a)					X Sí		No
Secundaria			Bach	iller		Licenciado en En	ermería				
Técnica Básica (1 o 2 años)			X Título	o/ Licencia	atura				¿Requiere profesional		abilitación
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maes	stría					X Sí		No
X Universitario	х		Egre	sado	Titulado						
			Doct	orado							
			Egre	sado	Titulado						
					_						
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Téc	nicos princ	ipales requ	eridos para	a el puesto	(No requi	eren documentación suste	entaría):				
Conocimiento en antro adulto, adulto joven , a						a y comunidad, atención ir rigentes	tegral por	etapas d	e vida (niño,	adole	scente,
B.) Programas de espe	ecialización	requeridos	y sustenta	dos con d	ocumentos	3.					
Nota: Cada curso de e	specializaci	ón deben te	ener no me	nos de 24	horas de c	apacitación y los diploma	dos no men	os de 90) horas.		
Indique los cursos y/o	programas o	de especial	ización req	ujeridos oi	naianalaa						
		_		luci luos ol	pcionales:						
Curso de capacitación			unitario	juciluos o	pcionales.						
Curso de capacitación Curso de capacitación	en AIEPI clí	nico y com		uciiuos o _l	pcionales.						
Curso de capacitación	en AIEPI clí en estimula	nico y com ción en des	sarrollo	period o	pcionales.						
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación	en AIEPI clí en estimula en lactancia	nico y com ción en des	sarrollo	acridos o _l	рстопатех.						
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitacion	en AIEPI clí en estimula en lactancia neonatales	nico y com ción en des ı materna e	sarrollo	ucinaos o	peronales.						
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitacion Curso de emergencias	en AIEPI clí en estimula en lactancia neonatales	nico y com ción en des ı materna e	sarrollo xclusiva		peronales.			Niv	el de domini	0	
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitacion Curso de emergencias	en AIEPI clí en estimula en lactancia neonatales	nico y com ción en des n materna e Idiomas.	sarrollo xclusiva			IDIOMAS	No aplica		el de domini Intermedio		anzado
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitacion Curso de emergencias C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word	en AIEPI clí en estimula en lactancia neonatales Ofimática e No aplica	nico y com ción en des naterna e Idiomas.	sarrollo xclusiva dominio			Inglés	X				anzado
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitacion Curso de emergencias C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel	en AIEPI clíren estimula en lactancia neonatales Ofimática e No aplica X	nico y com ción en des naterna e Idiomas.	sarrollo xclusiva dominio				•				anzado
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitacion Curso de emergencias C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word	en AIEPI clí en estimula en lactancia neonatales Ofimática e No aplica	nico y com ción en des naterna e Idiomas.	sarrollo xclusiva dominio			Inglés	X				anzado
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitacion Curso de emergencias C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel	en AIEPI clíren estimula en lactancia neonatales Ofimática e No aplica X	nico y com ción en des naterna e Idiomas.	sarrollo xclusiva dominio			Inglés Quechua	X				anzado
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitacion Curso de emergencias C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint	en AIEPI clíren estimula en lactancia neonatales Ofimática e No aplica X	nico y com ción en des naterna e Idiomas.	sarrollo xclusiva dominio			Inglés Quechua	X				anzado
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitacion Curso de emergencias C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA	en AIEPI clíren en estimula en lactancia neonatales Ofimática e No aplica X X X	nico y com ción en des a materna e ldiomas. Nivel de d Básico	sarrollo xclusiva dominio Intermedio	Avanzado		Inglés Quechua 	X				anzado
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de emergencias C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general	en AIEPI clíren en estimula en lactancia neonatales Ofimática e No aplica X X X Al Al Al Al Al Al Al A	nico y com ción en des materna e Idiomas. Nivel de d Básico	cia laboral;	Avanzado ya sea en		Inglés Quechua 	X				anzado
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitacion Curso de emergencias C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota	en AIEPI clíren en estimula en lactancia neonatales Ofimática e No aplica X X X Al Al Al Al Al Al Al A	nico y com ción en des materna e Idiomas. Nivel de d Básico	cia laboral;	Avanzado ya sea en		Inglés Quechua 	X				anzado
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de emergencias C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota 1 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica	en AIEPI clíren estimula en lactancia neonatales Ofimática e No aplica X X X Classifica de años de Cia General	nico y com ción en des materna e Idiomas. Nivel de o Básico	dominio Intermedic	Avanzado ya sea en	el sector p	Inglés Quechua 	X				anzado
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de emergencias C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota 1 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica	en AIEPI clíren en estimula en lactancia neonatales Ofimática e No aplica X X X Al de años de CIA GENERA	nico y com ción en des materna e Idiomas. Nivel de o Básico	dominio Intermedic	Avanzado ya sea en	el sector p	Inglés Quechua	X	Básico		Ava	
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de emergencias C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota 1 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mín Practicante	en AIEPI clíren en estimula en lactancia neonatales Ofimática e No aplica X X X Al de años de CIA GENERA Aimo de pue Auxi Asis	nico y com ción en des materna e Idiomas. Nivel de d Básico e experienc AL INCLUYI	cia laboral; E SERUMS	ya sea en Dmo exper Analista / Especiali	el sector p	Inglés Quechua úblico o privado. sea en el sector público o Supervisor / Coordinado	X X X privado:	Básico	Intermedio	Ava	
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de emergencias C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tot: 1 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mín x Practicante profesional	en AIEPI clíren en estimula en lactancia neonatales Ofimática e No aplica X X X X Al de años de CIA GENERA himo de pue Auxi Asis	nico y com ción en des materna e ldiomas. Nivel de o Básico e experienc AL INCLUYI sto que se iliar o tente	cia laboral; E SERUMS	ya sea en Analista / Especiali	el sector p	Inglés Quechua úblico o privado. sea en el sector público o Supervisor / Coordinado	X X X privado:	Básico	Intermedio	Ava	
Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de capacitación Curso de emergencias C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota 1 AÑOS DE EXPERIENCI Experiencia específica A.) Marque el nivel mín x Practicante profesional B.) Indique el tiempo o 1 AÑOS DE EXPERIENCIA	en AIEPI clíren en estimula en lactancia neonatales Ofimática e No aplica X X X A Al de años de CIA GENERA Auxi Asis de experience CIA GENERA	e experience AL INCLUYI	cia laboral; E SERUMS requiere co	ya sea en Dimo exper Analista / Especiali	el sector p	Inglés Quechua úblico o privado. sea en el sector público o Supervisor / Coordinado	privado: Jefe de Ár	Básico	Gerent	Ava	

^{*} 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.

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.
- 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.
- 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

FORMACIÓN ACADÉMIC	;A											
A.) Formación Académio	a		B.) Grado(s)/s	situación a	cadémica	y estudios requerid	os para	el puesto			C.) ¿Se require Colegiatura	
Inc	ompleta Co	mpleta	Egresa	ado(a)							X Sí	No
Secundaria			Bachil	ler				.				
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Título/	Licenciatu	ıra			Obstet	ra		¿Requiere habilitación profesional?	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Maesti	ría y/o esp	ecialidad			TION DE SERVICIO			X Sí	No
X Universitario	х		X Egresa	ado	Titulado	x estudios	SAL	UD/SALUD PUBLIC	A Y/O AFINES			
			Doctor	rado								
			Egresa	ado	Titulado							
CONOCIMIENTOS												
A.) Conocimientos Téci				-	equieren a	ocumentacion sust	entaria,):				1
CONOCIMIENTOS				EL MINSA								
CONOCIMIENTOS			TETRICAS									
CONOCIMIENTOS	EN SALUD FU	BLICA										
B.) Programas de espec <u>Nota</u> : Cada curso de es						tación y los diploma	dos no	menos de 90 horas				
Indique los cursos y/o p	rogramas de e	specializa	ción requerido	os:								
Acreditar Conocimiento	s en Gestión d	e Salud y/o	o afines									
Acreditar Conocimiento	en emergenc	ias obstetr	ricas y neonata	ales.								
C.) Conocimientos de C	fimática e Idio											
OFIMÁTICA	No aplica		e dominio Intermedio	Avanzado				IDIOMAS	No aplica	1	e dominio Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico		Avanzado				IDIOMAS	No aplica	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	Avanzado
Word	No aplica	Básico X		Avanzado				Inglés	х	1		Avanzado
Word Excel	No aplica	Básico X X		Avanzado				Inglés Quechua		1		Avanzado
Word Excel Powerpoint	No aplica	Básico X		Avanzado				Inglés	х	1		Avanzado
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA	No aplica	Básico X X		Avanzado				Inglés Quechua	х	1		Avanzado
Word Excel Powerpoint		Básico X X X	Intermedio		tor público	o o privado.		Inglés Quechua	х	1		Avanzado
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general	de años de ex	Básico X X X periencia	Intermedio	a en el sec	tor público	o o privado.		Inglés Quechua	х	1		Avanzado
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS DE EXPERIENC	de años de ex	Básico X X X periencia	Intermedio	a en el sec	tor público	o o privado.		Inglés Quechua	х	1		Avanzado
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica	de años de ex	Básico X X X X TOR INCLU	Intermedio	a en el sec	·		nrivad	Inglés Quechua 	х	1		Avanzado
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel míni	de años de ex IA EN EL SEC	Básico X X X X periencia FOR INCLU	Intermedio	a en el sec	·			Inglés Quechua	X X	Básico	Intermedio	
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica	de años de ex IA EN EL SEC mo de puesto	Básico X X X X TOR INCLU	Intermedio	a en el sec	ya sea er		П	Inglés Quechua 	х	Básico		nte o
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS DE EXPERIENCI Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante	de años de ex IA EN EL SEC mo de puesto	Básico X X X X Periencia FOR INCLU que se req kiliar o stente	laboral; ya sea	a en el sec xperiencia; Analista / Especialis	ya sea er	n el sector público c	П	Inglés Quechua o: Supervisor /	X X	Básico	Intermedio	nte o
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel míni X Practicante profesional	de años de experiencia re	Básico X X X Apperiencia FOR INCLU que se requirida o stente	laboral; ya sea JYE SERUMS. uiere como e) x ara el puesto;	a en el sec xperiencia; Analista / Especialis	ya sea er	n el sector público c	П	Inglés Quechua o: Supervisor /	X X	Básico	Intermedio	nte o
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel míni X Practicante profesional B.) Indique el tiempo de	de años de experiencia re	Básico X X X Apperiencia FOR INCLU que se requirida por control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir control incluir	laboral; ya sea JYE SERUMS. uiere como es x ara el puesto; JYE SERUMS.	a en el sec xperiencia; Analista / Especialis	ya sea ei	n el sector público o		o: Supervisor / Coordinador	X X Jefe de Ál	Básico	Intermedio	nte o
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel míni x Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 4 AÑOS DE EXPERIENC	de años de ex IA EN EL SEC mo de puesto Au: Asi experiencia re IA EN EL SEC	Básico X X X X Apperiencia FOR INCLU que se requirida p FOR INCLU appara el pu	laboral; ya sea JYE SERUMS. quiere como ex x ara el puesto; JYE SERUMS.	a en el sec xperiencia; Analista / Especialis ya sea en	ya sea ei	n el sector público o	n exper	o: Supervisor / Coordinador	X X X Jefe de Ái Dpto	Básico Tea o	Gerer	atte o ttor
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel míni X Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 4 AÑOS DE EXPERIENC C.) En base a la experie	de años de ex IA EN EL SEC mo de puesto Aux Asi experiencia re IA EN EL SEC ncia requerida ere contar con	Básico X X X X Apperiencia FOR INCLU que se requisidar o stente equerida p FOR INCLU a para el pue experiencia	laboral; ya sea JYE SERUMS. quiere como es x ara el puesto; JYE SERUMS. uesto (parte B)	a en el sec xperiencia; Analista / Especialis ya sea en , marque s	ya sea ei sta el sector p	n el sector público o público o privado:	n exper	o: Supervisor / Coordinador iencia en el Sector	Jefe de Ái Dpto	Básico Tea o	Gerer	atte o ttor
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel míni X Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 4 AÑOS DE EXPERIENC C.) En base a la experie X Sí, el puesto requie	de años de ex IA EN EL SEC mo de puesto Au: experiencia re IA EN EL SEC ncia requerida ere contar con	Básico X X X X Eperiencia FOR INCLU que se requisidar o stente FOR INCLU a para el pue experienc sia en el se	laboral; ya sea JYE SERUMS. uiere como es x ara el puesto; JYE SERUMS. uesto (parte B) ia en el sector	a en el sec xperiencia; Analista / Especialis ya sea en , marque s público	ya sea ei sta el sector p	n el sector público o público o privado:	n exper	o: Supervisor / Coordinador iencia en el Sector	Jefe de Ái Dpto	Básico Tea o	Gerer	nte o tor
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel míni X Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 4 AÑOS DE EXPERIENC C.) En base a la experie X Sí, el puesto requi	de años de ex IA EN EL SEC mo de puesto experiencia re IA EN EL SEC ncia requerida ere contar con itera experience CIA EN EL SEC tos compleme	Básico X X X Apperiencia FOR INCLU que se requirida p FOR INCLU a para el pu experiencia to para el pu experiencia to para el pu experiencia to para el pu experiencia to para el pu experiencia en el se TOR INCL intarios sol	laboral; ya sea JYE SERUMS. uiere como es x ara el puesto; JYE SERUMS. uesto (parte B) ia en el sector cotor público, i UYE SERUMS	a en el sec xperiencia; Analista / Especialis ya sea en , marque s r público indique el t .	ya sea ei sta el sector p si es o no r iempo de e	n el sector público o público o privado: necesario contar co	n exper	o: Supervisor / Coordinador iencia en el Sector / puesto no requiere	Jefe de Ái Dpto	Básico Tea o	Gerer	atte o ttor
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel míni X Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 4 AÑOS DE EXPERIENC C.) En base a la experie X Sí, el puesto requi * En caso que sí se requ 4 AÑOS DE EXPERIENC * Mencione otros aspec	de años de exila EN EL SEC mo de puesto experiencia re la EN EL SEC ncia requerida ere contar con tiera experiencia cia EN EL SEC tos complementos con puestos con pueda con puestos con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con pueda con p	Básico X X X Apperiencia FOR INCLU que se requirida p FOR INCLU a para el pu experiencia to para el pu experiencia to para el pu experiencia to para el pu experiencia to para el pu experiencia en el se TOR INCL intarios sol	laboral; ya sea JYE SERUMS. uiere como es x ara el puesto; JYE SERUMS. uesto (parte B) ia en el sector cotor público, i UYE SERUMS	a en el sec xperiencia; Analista / Especialis ya sea en , marque s r público indique el t .	ya sea ei sta el sector p si es o no r iempo de e	n el sector público o público o privado: necesario contar co	n exper	o: Supervisor / Coordinador iencia en el Sector / puesto no requiere	Jefe de Ái Dpto	Básico Tea o	Gerer	nte o tor
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS DE EXPERIENCI Experiencia específica A.) Marque el nivel míni X Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 4 AÑOS DE EXPERIENCI C.) En base a la experie X Sí, el puesto requi * En caso que sí se requi 4 AÑOS DE EXPERIENCI * Mencione otros aspec RESOLUCION DE TERM	de años de ex lA EN EL SEC mo de puesto Au: experiencia re lA EN EL SEC ncia requerida ere contar con liera experience la EN EL SEC tos complementos compleme	Básico X X X Apperiencia FOR INCLU que se requeita p FOR INCLU a para el pu experienc ia en el se TOR INCL marios sol MS Y HABI	laboral; ya sea JYE SERUMS. uiere como es x ara el puesto; JYE SERUMS. uesto (parte B) ia en el sector cotor público, i UYE SERUMS	a en el sec xperiencia; Analista / Especialis ya sea en , marque s r público indique el t .	ya sea ei sta el sector p si es o no r iempo de e	n el sector público o público o privado: necesario contar co	n exper	o: Supervisor / Coordinador iencia en el Sector / puesto no requiere	Jefe de Ái Dpto	Básico Tea o	Gerer	nte o tor
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 4 AÑOS DE EXPERIENCI Experiencia específica A.) Marque el nivel míni X Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 4 AÑOS DE EXPERIENCI C.) En base a la experie X Sí, el puesto requi * En caso que sí se requi 4 AÑOS DE EXPERIENCI * Mencione otros aspeci RESOLUCION DE TERM	de años de ex la EN EL SEC mo de puesto Au: Asi experiencia re la EN EL SEC ncia requerida ere contar con itera experience con EL SEC tos compleme. INO DE SERU ETENCIAS	Básico X X X X A A A A A A A A A	laboral; ya sez JYE SERUMS. quiere como ex x ara el puesto; JYE SERUMS. uesto (parte B) ia en el sector cotor público, i UYE SERUMS bre el requisite ILLIDAD PROFE	a en el sec xperiencia; Analista / Especialis ya sea en , marque s r público indique el t .	ya sea ei sta el sector p si es o no r iempo de e	n el sector público o público o privado: necesario contar co	n exper	o: Supervisor / Coordinador iencia en el Sector / puesto no requiere	Jefe de Ái Dpto Público: contar con exp	Básico Tea o	Gerer	nte o tor

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

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: <u>DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA</u>

Puestos que supervisa: CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

CENTROS DE SALOD I FOESTOS DE SAL

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.
- 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.
- 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
- Realizar actividades para el cumplimiento de los indicadores y metas sanitarias, proyectado a favor de la población en el marco del presupuesto por 17 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 Establecimien	to de Salu	d bajo la	jurisdicció	٦.								
Coordinaciones Externa	as											
Todas la Unidades Orgán	nicas.											
FORMACIÓN ACADÉMIO	CA											
A.) Formación Académica	а	В	(a) Grado(s)	/situación	académica y estudios	real	ieridos para el puesto			C.) ¿Se red		
		_	_		racadomica y cotadioc	Г	ionaco para el paceto			Colegiatura	?	NI-
	nple Comple	eta	Egresa							X Sí		No
Secundaria Técnica			Bachill	er			OBSTETRA			. .		
Básica (1 ó 2 años)			X Título/	Licenciatu	ura					¿Requiere profesional?		oilitación
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Especi	alidad						X Sí		No
X Universitario	х		Egresa	ado	Titulado estudio	s						
			Doctor	ado								
			Egresa	ado	Titulado							
CONOCIMIENTOS												
A.) Conocimientos Téc	nicos prin	ncinales :	reguerido	nara el r	nuesto (No requieren	docu	mentación sustentaria)					
CONOCIMIENTOS EN N					· · · · · ·	aoou	nontacion sustentana).					
ACREDITAR CURSOS D												
CONOCIMIENTO EN EC												
B) Bragramas de cons	ololizoolór		idee v eue	tontodoo	aan daaumantaa							
B.) Programas de espe		-	-			ánu	laa dinlamadaa na mana	a da OO bar				
Nota: Cada curso de esp	Decializacio	on deben	terier no m	ierios de 2	24 noras de capacitaci	on y	os dipiornados no meno:	s de 90 nor	18.			
ACREDITAR CURSOS D	DE EMERG	SENCIAS	OBSTETE	RICAS.								
Indique los cursos y/o p	orogramas	s de espe	ecializació	n requeri	idos opcionales:							
CURSOS DE EMERGEN	ICIAS OBS	STETRIC	AS.									
Cursos de lactancia mate	erna											
Curso de IVAA												
CURSOS DE ECOGRAF	IAS.											
Para establecimientos qu	ie cuentan	con ecóg	grafo haber	culminad	lo diplomado de ecogr	afía.						
C.) Conocimientos de C	Ofimática e	e Idioma	s.									
	ı	Nivel de	dominio						Nive	el de domini	0	
OFIMÁTICA N	o aplica B	Básico In	ntermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avar	zado
Word		х					Inglés	Х				
Excel		Х			_		Quechua	Х				
PowerPoint		Х			_							
EXPERIENCIA												
Experiencia general												
Indique la cantidad total	de años d	de experi	iencia labo	oral; ya se	ea en el sector público	o pri	vado.					
02 AÑOS DE EXPERIEN	ICIA (INCL	LUIDO SE	ERUMS)									
Experiencia específica												
A.) Marque el nivel míni	imo de pue	<u>esto</u> que	se requier	e como ex	xperiencia; ya sea en	el se	ctor público o privado:					
X Practicante o profesional	Auxiliar Asisten			Analista / Especialist	ta		Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár o Dpto.	ea	Gerer	te o Dir	ector
B.) Indique el tiempo de	experienc	ia reque	rida para e	el puesto:	; ya sea en el sector p	úblic	o o privado:					
02 AÑOS DE EXPERIEN							•					

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 expe	eriencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso	evictions also adicional para al questo
RESOLUCION DE TERMINO DE SERUMS Y HABILIDAD PROFESIONAL VIGENTE	existicta algo adicional para el puesto.
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.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:
Denominación:
BIOLOGO/ INGENIERO QUIMICO/ ING. CIVIL/ ING. AMBIENTAL

Nombre del puesto:
BIOLOGO/ INGENIERO QUIMICO/ ING. CIVIL/ ING. AMBIENTAL

Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional:
GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA

Puestos que supervisa:
CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD
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 físico químicos 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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años)	Egresado(a) Bachiller BIOLOGO/ING.QUIMICO/ING CIVIL X Título/ Licenciatura	X Sí No No ¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 o 4 años)	Maestría	X Sí No
X Universitario X	Egresado Titulado	
	Doctorado Egresado Titulado	

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. <u>Nota</u> : 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 pr	ogramas d	e especial	ización rec	ueridos:						
C.) Conocimientos de Of	imática e I	diomas.								
		Nivel de	dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado
Word		Х				Inglés	Х			
Excel		Х				Quechua	х			
PowerPoint		Х]					
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	Auxil Asist			Analista / Especialis	ita	Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gere Direc	ente o ctor
B.) Indique el tiempo de	experienci	a requerid	a para el p	uesto; ya s	ea en el sector	público o privado:				
01 AÑOS DE EXPERIENC	IA, *INCLU	YE SERUI	MS (*sólo b	iológo)						
C.) En base a la experien	cia requer	ida para e	l puesto (p	arte B), ma	rque si es o no	necesario contar con exp	eriencia en	el Sector	Público:	
SÍ, el puesto requier	re contar c	on experie	encia en el	sector púb	lico x	NO, el puesto no requier	e contar co	n experie	ncia en el s	sector púb
* En caso que sí se requi	era experie	encia en e	l sector púl	blico, indiq	ue el tiempo de	experiencia en el puesto	y/o funcior	nes equiv	alentes.	
01 AÑOS DE EXPERIENC	IA INCLUY	E SERUM	IS							
* Mencione otros aspecto	os compler	nentarios	sobre el re	quisito de e	experiencia; en	caso existiera algo adicio	onal para el	puesto.		
Resolución de termino de	SERUMS	(Biológo)	, Constanc	ia de habili	idad profesiona	I vigente.				
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS									
CAPACIDAD ANALITICA	Y ORGANI	ZATIVA								
CAPACIDAD DE INTERRE	ELACIONAL	RSE A CU	ALQUIER N	IIVEL						
CAPACIDAD PARA TRAB	AJAR BAJ	O PRESIO	N							
COMPROMISO INSTITUC	IONAL BU	SCANDO I	LA EXCELE	NCIA						
CAPACIDAD PARA TRAB	AJAR EN E	EQUIPO Y	LIDERAZG	0					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

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 O	RGANICAS	5.										
FORMACIÓN A TATÓ												
FORMACIÓN ACADÉMIC	A											
A.) Formación Académic	а		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto							C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
Incol	Incomplet Completa									Sí	X No	
Secundaria			Bachil	ler		7	FECNICO EN LABORATORI	O CLINICO	,			
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/	Licenciatu	ra					¿Requiere I profesional		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	х		Maesti	ía						Sí	X No	
Universitario			Egresa	ado	Titulado							
			Doctor	ado	Ī							
			Egresa	ado	Titulado							
CONOCIMIENTOS												
A.) Conocimientos Técn	icos princ	ipales requ	ueridos para e	el puesto (/	No requiere	n do	cumentación sustentaria):					
NINGUNO												
	oecializaci	ón deben	tener no men	os de 24 ho		acita	nción y los diplomados no i	menos de s	90 horas.			
Indique los cursos y/o po	_	-										
		Labo										
C.) Conocimientos de O	fimática e	Idiomas.										
			de dominio						Nivel	de dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		Х					Inglés	х				
Excel		Х					Quechua	Х				
Powerpoint		Х										
EXPERIENCIA												
Experiencia general												
Indique la cantidad total	de años d	e experien	cia laboral; ya	a sea en el	sector púb	lico	o privado.					
01 AÑO DE EXPERIENCI	A GENER	AL										
Experiencia específica												
A.) Marque el nivel mínir	no de pues	sto que se	requiere com	o experien	cia; ya sea	a en e	el sector público o privado:	:				
Practicante profesional	_Y Auxi	liar o tente		Analista / Especialis	_		Supervisor / Coordinador	Jefe de Ái o Dpto	ea	Gerer Direct		
B.) Indique el tiempo de	experienc	ia requerio	da para el pue	sto; ya sea	en el sect	or pú	iblico o privado:					
1 AÑO DE EXPERIENCIA			-									
C.) En base a la experier	ncia reque	rida para e	el puesto (par	te B), marq	ue si es o ı	10 ne	ecesario contar con experie	encia en el	Sector Pr	iblico:		
,				,,9								

* 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.

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

	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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 ACADÉMIC	A												
A.) Formación Académic	a		B.) Grado(s)	/situación	académica	y es	tudios requeridos para	el puesto		C.) ¿Se re Colegiatur			
Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años)	mplet Com	ppleta	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura				QUÍMICO FARMAC	ÍMICO FARMACÉUTICO			X Sí No Requiere habilitación profesional?		
Técnica Superior (3 o 4 años)			Ma Egresa	aestría	Titulado					X Sí	No		
Oniversitatio			Doctor	ado	Titulado								
CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técn NINGUNO	icos princi	pales requ	ueridos para e	el puesto (No requiere	en do	cumentación sustenta	ría):					
B.) Programas de especi Nota: Cada curso de esp Indique los cursos y/o pr	ogramas o	on deben to	ener no meno	os de 24 ho		acita	ción y los diplomados	no menos de	90 horas	5.			
C.) Conocimientos de Of	rimatica e		le dominio						Nivel d	e dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	,		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado		
Word		Х					Inglés	Х					
Excel		Х			1		Quechua	х					
PowerPoint		Х											
EXPERIENCIA Experiencia general													
Indique la cantidad total 02 AÑOS DE EXPERIENC		-		a sea en el	sector pút	olico.							
Experiencia específica													
A.) Marque el <u>nivel mínir</u>	_		requiere con	1	ncia; ya se	a en							
X Practicante/pr ofesional		liar o tente	х	Analista / Especialis	sta	X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Á Dpto.	rea o	Direc	nte o ctor		
B.) Indique el tiempo de 02 AÑOS DE EXPERIENC	-			esto; ya se	a en el sect	tor pi	úblico o privado:						
C.) En base a la experier		-		•	-	no ne	· !						
X SÍ, el puesto requie	re contar c	on experie	encia en el se	ector públic	co		NO, el puesto no requ	iere contar co	on experi	encia en el s	sector púl		
* En caso que sí se requi	era experi	encia en el	l sector públi	ico, indiqu	e el tiempo	de e	xperiencia en el puesto	y/o funcione	es equiva	lentes.			
01 AÑO DE EXPERIENCIA	A INCLUY	E SERUMS	3										
* Mencione otros aspecto							aso existiera algo adici	onal para el μ	ouesto.				
HABILIDADES O COMPE	COLKONS	, constant	oia u e iidbiila	au profesi	onar vigent								
DILIDADES O COMPE	TENCIAS												
CAPACIDAD ANALITICA		ZATIVA											
CAPACIDAD ANALITICA CAPACIDAD DE INTERRI	Y ORGANI		ALQUIER NIV	/EL									

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: 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 .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

16

17 18

19

TODO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Realizar el trabajo articulado con las autoridades e instituciones locales

Contribuir al cumplimiento de categorización y criterios de acreditación de EE.SS.

Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

Mantener limpio su área de trabajo y el establecimiento de salud

Coordinaciones Externas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

A.) Formación Académic											
	a		B.) Grado(s)/situació	n académi	са у є	estudios requeridos p	ara el puesto		C.) ¿Se Colegiat	
Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años)	leta	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura				BIOLOGO			X Sí No Requiere habilitación profesional?		
Técnica Superior (3 o 4 años)			N	aestría						X Sí	No
X Universitario	х		Egre.	orado	Titulado Titulado						
			Lgre		Titulado						
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técn	icos princip	ales requ	eridos par	a el puesto	(No requi	eren d	documentación suste	ntaría):			
NINGUNO											
B.) Programas de espec <u>Nota</u> : Cada curso de esp		•	-				tación y los diplomad	los no menos d	de 90 hora	ıs.	
Indique los cursos y/o pr	ogramas de	especial	ización red	jueridos:							
Diplomado en salud amb											
Acreditar cursos y/o cap											
	Acreditar conocimiento y manejo en lectura de laminas de TBC, LEISHMANIOSIS Y MALARIA. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.										
OFIMÁTICA	No aplica		dominio	Avanzado	Ī		IDIOMAS	No aplica		dominio	icAvanzado
Word	но арпса	X	memedic	Avanzado			Inglés	Х	Dasico	intermed	Vallzado
Excel		Х					Quechua	х			
PowerPoint		Х									
rowerroint	ll_				ļ					1	
EXPERIENCIA	<u> </u>										
EXPERIENCIA Experiencia general					l						
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total		-		ya sea en e	l el sector p	úblic					
EXPERIENCIA Experiencia general		-		ya sea en (el sector p	úblic					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 01 AÑOS DE EXPERIENC	IA INCLUYI	E SERUM	S				o .	privado:			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 01 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica	IA INCLUYI	E SERUM o que se ar o	S		encia; ya		o .	privado: Jefe de Ál Dpto.	rea o		ente o
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 01 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel míniu x Practicante/pr	no de puest Auxilia	o que se ar o ente	S requiere co	omo experi Analista / Especialis	encia; ya	sea e	o. n el sector público o Supervisor / Coordinador	Jefe de Á	rea o		
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 01 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel míniu X Practicante/pr ofesional	no de puest Auxilia Asiste	o que se ar o ente	s requiere co a para el p	omo experi Analista / Especialis	encia; ya	sea e	o. n el sector público o Supervisor / Coordinador	Jefe de Á	rea o		
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 01 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/pr ofesional B.) Indique el tiempo de 01 AÑOS DE EXPERIENC C.) En base a la experiencia	no de puest Auxilia Asiste experiencia	o que se ar o ente requerida E SERUM	requiere co a para el p S	omo experi Analista / Especialis uesto; ya s arte B), ma	encia; ya eta ea en el se rque si es	sea e	n el sector público o Supervisor / Coordinador público o privado:	Jefe de Ál Dpto.	n el Secto	Dire	ector
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 01 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/pr ofesional B.) Indique el tiempo de 01 AÑOS DE EXPERIENC C.) En base a la experien X Sí, el puesto requie	no de puest Auxilia Asiste experiencia EIA INCLUYI	o que se ar o ente requerid: E SERUM	requiere con a para el p S I puesto (p	omo experi Analista / Especialis uesto; ya s arte B), ma	encia; ya ea en el se rque si es	sea e	n el sector público o Supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con	Jefe de Ál Dpto.	n el Secto on experie	Dire	ector
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 01 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim X Practicante/pr ofesional B.) Indique el tiempo de 01 AÑOS DE EXPERIENC C.) En base a la experien X Sí, el puesto requie * En caso que sí se requi	no de puest Auxilia Asiste experiencia IIA INCLUYI	o que se ar o ente requerida E SERUM da para el n experie	requiere con a para el p S I puesto (puesto en el sector púe	omo experi Analista / Especialis uesto; ya s arte B), ma	encia; ya ea en el se rque si es	sea e	n el sector público o Supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con	Jefe de Ál Dpto.	n el Secto on experie	Dire	ector
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 01 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/pr ofesional B.) Indique el tiempo de 01 AÑOS DE EXPERIENC C.) En base a la experien X Sí, el puesto requie	no de puest Auxilia Asiste experiencia IIA INCLUYI	o que se ar o ente requerida E SERUM da para el n experie	requiere con a para el p S I puesto (puesto en el sector púe	omo experi Analista / Especialis uesto; ya s arte B), ma	encia; ya ea en el se rque si es	sea e	n el sector público o Supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con	Jefe de Ál Dpto.	n el Secto on experie	Dire	ector

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: 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 ACADÉMIO	CA									
A.) Formación Académic	Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto							ito	C.) ¿Se re Colegiatu	
Inco	mple: Com	pleta	X Egresado(a)							X No
Secundaria			X Bac	X Bachiller TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING. SISTEMAS, EGRESADO DE ING.						
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Títul	o/ Licenci	iatura	SISTEM		¿Requiere profesion	habilitación al?	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	х		Мае	stría					Sí	X No
Universitario			Egre o	esad	Titulado					
			Doc	torado						
			Egre o	esad	Titulado					
CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Téc	nicos princ	ipales re	queridos į	oara el pue	esto (No re	equieren documentación	sustentaria):			
Manejo de herramientas	de ofimát	ica: Micro	osoft Wind	lows, offic	e (tablas l	Dinamicas) Internet y otro	os			
B.) Programas de espe	cialización	requerido	ns v sliste	ntados co	on docume	entos				
		-	=			de capacitación y los dip	lomados no me	enos de 9	0 horas.	
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espec	ialización	requerido	os:					
						e (tablas Dinamicas) Inte	rnet v otros			
						en salud (HIS, HISREPOR		GAI ENDI	IIS NOTIS	P SIEN
,HVITAL,SEM,DEPARTA	MENTOS I	NTERME	DIOS, PAD	RÓN NON	MINAL DE	NIÑOS).	, 0.0. 7.0, 0.0			. , 0.2.1
Acreditar conocimiento	en manejo	de sistei	ma integra	ido de ges	stion admi	nistrativa SIGA.				
Acreditar conocimiento	s en ejecu	ción pres	upuestal							
C.) Conocimientos de C	Ofimática e	Idiomas.								
		Nivel de	dominio					Nivel	de dominio	•
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	ntermedi	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedic	Avanzado
Word			X		1	Inglés	X			
Excel Powerpoint			X		+	Quechua	Х			
EXPERIENCIA				l	1					
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 míni</u>	A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
Practicante										
B.) Indique el tiempo de	experienc	cia requer	rida para e	l puesto;	ya sea en	el sector público o privad	lo:			
01 AÑO DE EXPERIENC	IΔ FN TR	BAJOS A	DMINISTI	RATIVOS						

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 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.

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 ACADÉMIC	CA											
A.) Formación Académic	ca		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto							C.) ¿Se re Colegiatu		
Inco	mple: Comp	oleta	X Egresado(a)							Sí	X No	
Secundaria			X Bach	niller		I	O EN COMPUTA	NG.				
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Títul	o/ Licenc	iatura		SISTEM		¿Requiere habilitación profesional?			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	х		Maes	stría						Sí	X No	
Universitario			Egre o	esad	Titulado							
			Doct	orado								
			Egre o	esad	Titulado							
CONOCIMIENTOS												
A.) Conocimientos Técr	nicos princi	ipales req	ueridos p	ara el pu	esto (No re	equieren	documentación	n sustentaria):				
Manejo de herramientas	de ofimáti	ca: Micros	soft Wind	ows, offic	ce (tablas	Dinamica	s) Internet y otr	os				
B.) Programas de espec		-	-				citación y los dip	olomados no m	enos de !	00 horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas o	de especia	alización	requerido	os:							
Acreditar manejo de her	ramientas	de ofimáti	ica: Micro	soft Wind	dows, offic	ce (tablas	Dinamicas) Inte	ernet y otros				
Acreditar experiencia er	n manejo de	diferente	es sistem	as de info	ormación e	en salud	HIS, HISREPOR	T, SISFAC, SIS	GALENPI	_US,NOTIS	P, SIEN	
Acreditar conocimiento	en manejo	de sistem	na integra	do de ges	stión admi	nistrativa	a SIGA.					
Acreditar conocimientos	s en ejecud	ción presu	upuestal									
C.) Conocimientos de C	Ofimática e	ldiomas.										
		Nivel de	dominio						Nivel	de dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico I	ntermedic	Avanzado	9		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedic	Avanzado	
Word Excel			X		1		Inglés Quechua	X				
Powerpoint			X		1			^				
EXPERIENCIA		•			_			1				
Experiencia general	Experiencia general											
Indique la cantidad total	de años d	e experier	ncia labor	al· va sea	en el sec	tor núblic	co o privado					
02 AÑOS DE EXPERIEN		•	icia iaboi	ui, yu sco	2 011 01 300	tor public	o o privado.					
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 Asiste			Analista Especial		1 1 '	pervisor / ordinador	Jefe de Á o Dpto	rea	Gere Direc	nte o ctor	

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 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 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.

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

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA Dependencia Jerárquica funcional:

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 Acadé	mica		B.) Grado(s	s)/situación acadé	mica y estu	dios requeridos par	a el puesto		C.) ¿Se red Colegiatura	
Incom	mplet: Compl	leta	Egres	ado(a)					X Sí	No
Secundaria Técnica			Bachi		PSICO	LOGO / LICENCIADO	EN PSICOLOG	BIA	¿Requiere	
Básica (1 ó 2 años)		1	X Título	/ Licenciatura					profesiona	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maes	tría					X Sí	No
Universitario	х		Egres	sado Titulad	o					
			Docto Egres		o					
CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técni	cos principa	les reque	ridos para e	el puesto (No requ	ieren docu	mentación sustentar	ria):			
Conocimientos vinculado	s a las funci	ones del	puesto							
B \ Brearamas de consci	olización rac	···oridoo \	. augtantad	aa aan daaumanta						
B.) Programas de especia <u>Nota</u> : Cada curso de esp	-	-				in y los diplomados	no menos de 9	0 horas.		
Indique los cursos y/o pro	ogramas de	especializ	ación requ	eridos:						
Capacitacion en gerencia										
capacitacion en clima org	nanizaciona	al, terapia	familiar/ es	pecializacion en p	sicologia c	omunitaria (opciona) y otros afines	al puesto		
		•		•			, ,	•		
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Idio	omas.								
OFIMÁTICA	No aplica		dominio Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	Intermedio	Avanzad
Word	140 apiloa	X	Intermedia	7 (Varizado		Inglés	X	Daoico	micrinicale	7 (Valizad
Excel		х				Quechua	х			
PowerPoint		Х								
EXPERIENCIA										
,										
Experiencia general										
ndique la cantidad total de			laboral; ya	sea en el sector pú	blico o priva	do.				
AÑOS DE EXPERIENCIA	NCLUIDO	SERUMS								
Experiencia específica										
A.) Marque el <u>nivel minim</u>	o de nueste	aug co roc			!	or publico o privado:				
	o ue puesio	que se lec	quiere como	experiencia; ya sea	a en el secti	n publico o privado.				
Procticente e						· ·	lofo do Ároa		Coron	to o
X Practicante o profesional	Auxiliar Asister	ro	· 	experiencia; ya sea Analista / Especialista	Sup	ervisor / rdinador	Jefe de Área Dpto.	0	Geren Directe	
	Auxiliar	ro	· 	Analista /	Sup	ervisor /		0		
profesional 3.) Indique el tiempo de ex	Auxiliar Asister	r o nte equerida p	x	Analista / Especialista	Sup Coo	ervisor / rdinador		0		
profesional 3.) Indique el tiempo de ex	Auxiliar Asister	r o nte equerida p	x	Analista / Especialista	Sup Coo	ervisor / rdinador		0		
profesional 3.) Indique el tiempo de ex	Auxiliar Asister Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Asister	r o nte equerida p SERUMS	x /	Analista / Especialista to ; ya sea en el sec	Sup Coc	ervisor / rdinador p privado:	Dpto.			
profesional 3.) Indique el tiempo de ex	Auxiliar Asister Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Asister	r o nte equerida p SERUMS	x /	Analista / Especialista to ; ya sea en el sec	Sup Coc	ervisor / rdinador p privado:	Dpto.			
profesional 3.) Indique el tiempo de ex	Auxiliar Asister Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Asister	r o nte equerida p SERUMS	x /	Analista / Especialista to ; ya sea en el sec	Sup Coc	ervisor / rdinador p privado:	Dpto.			
profesional B.) Indique el tiempo de ex	Auxiliar Asister A INCLUIDO S	r o nte equerida p SERUMS para el pue	ara el pues esto (parte E	Analista / Especialista to; ya sea en el sec 3), marque si es o r	Sup Coc etor público o	ervisor / rdinador p privado:	Dpto.	Público:	Direct	or
profesional 3.) Indique el tiempo de ex I AÑOS DE EXPERIENCIA C.) En base a la experienc	Auxiliar Asister A INCLUIDO S	r o nte equerida p SERUMS para el pue	ara el pues esto (parte E	Analista / Especialista to; ya sea en el sec 3), marque si es o r	Sup Coc etor público o	ervisor / rdinador o privado: o contar con experienc	Dpto.	Público:	Direct	or
profesional 3.) Indique el tiempo de ex AÑOS DE EXPERIENCIA 2.) En base a la experienc	Auxiliar Asister A INCLUIDO S ia requerida p contar con e	r o nte equerida p SERUMS para el pue experiencia a en el sec	ara el pues esto (parte E	Analista / Especialista to; ya sea en el sec s), marque si es o r	Sup Coc eter público d no necesario	ervisor / rdinador p privado: c contar con experience el puesto no requiere	Dpto. cia en el Sector e contar con exp	Público : eriencia er	Direct	or
profesional B.) Indique el tiempo de ex 1 AÑOS DE EXPERIENCIA C.) En base a la experienc X SÍ, el puesto requiere * En caso que sí se requier	Auxiliar Asister A INCLUIDO S ia requerida p contar con e	r o nte equerida p SERUMS para el pue experiencia a en el sec	ara el pues esto (parte E	Analista / Especialista to; ya sea en el sec s), marque si es o r	Sup Coc eter público d no necesario	ervisor / rdinador p privado: c contar con experience el puesto no requiere	Dpto. cia en el Sector e contar con exp	Público : eriencia er	Direct	or
profesional 3.) Indique el tiempo de eximal AÑOS DE EXPERIENCIA 3.) Indique el tiempo de eximal AÑOS DE EXPERIENCIA 3.) Indique el tiempo de eximal experiencial Auxiliar Asister A INCLUIDO S ia requerida p contar con e a experiencia A INCLUIDO S	r o nte equerida p SERUMS para el pue experiencia a en el sec SERUMS	ara el pues esto (parte E e en el secto tor público, i	Analista / Especialista to; ya sea en el sec B), marque si es o r r público Indique el tiempo de de experiencia; en	Sup Coo	ervisor / rdinador p privado: p contar con experience el puesto no requiera e en el puesto y/o fund	Dpto. cia en el Sector e contar con exp	Público : eriencia er	Direct	or	
profesional B.) Indique el tiempo de eximal AÑOS DE EXPERIENCIA C.) En base a la experienc X Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiere 1 AÑOS DE EXPERIENCIA * Mencione otros aspectos	Auxiliar Asister A INCLUIDO S ia requerida p contar con e a experiencia A INCLUIDO S	r o nte equerida p SERUMS para el pue experiencia a en el sec SERUMS	ara el pues esto (parte E e en el secto tor público, i	Analista / Especialista to; ya sea en el sec B), marque si es o r r público Indique el tiempo de de experiencia; en	Sup Coo	ervisor / rdinador p privado: p contar con experience el puesto no requiera e en el puesto y/o fund	Dpto. cia en el Sector e contar con exp	Público : eriencia er	Direct	or
profesional 3.) Indique el tiempo de eximal AÑOS DE EXPERIENCIA C.) En base a la experienc X SÍ, el puesto requiere AÑOS DE EXPERIENCIA AÑOS DE EXPERIENCIA Mencione otros aspectos RESOLUCION DE TERMIN	Auxiliari Asister A INCLUIDO S ia requerida p contar con e a experiencia A INCLUIDO S complementa NO DE SERU	r o nte equerida p SERUMS para el pue experiencia a en el sec SERUMS	ara el pues esto (parte E e en el secto tor público, i	Analista / Especialista to; ya sea en el sec B), marque si es o r r público Indique el tiempo de de experiencia; en	Sup Coo	ervisor / rdinador p privado: p contar con experience el puesto no requiera e en el puesto y/o fund	Dpto. cia en el Sector e contar con exp	Público : eriencia er	Direct	or
profesional B.) Indique el tiempo de ex 1 AÑOS DE EXPERIENCIA C.) En base a la experienc X SÍ, el puesto requiere * En caso que sí se requier	Auxiliari Asister A INCLUIDO S ia requerida p contar con e a experiencia A INCLUIDO S complementa NO DE SERU	r o nte equerida p SERUMS para el pue experiencia a en el sec SERUMS	ara el pues esto (parte E e en el secto tor público, i	Analista / Especialista to; ya sea en el sec B), marque si es o r r público Indique el tiempo de de experiencia; en	Sup Coo	ervisor / rdinador p privado: p contar con experience el puesto no requiera e en el puesto y/o fund	Dpto. cia en el Sector e contar con exp	Público : eriencia er	Direct	or

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Unidad Orgánica:	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	UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA							
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA							
Puestos que supervisa:		COORDINACIONES PRESUPUESTALES							
Codigo de la plaza <u>JEFE-LOG-14</u> MISIÓN DEL PUESTO									
	ble de la oficina de logística, para la buena organización y el desarrollo de lo	s fines y objetivos de la							
FUNCIONES DEL PUESTO									
1 Elaborar el Plan Anual de Adquisicion	es, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por l	as unidades orgánicas.							
2 Realizar el proceso de adjudicación de	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,								
3 Evaluación del expediente administrat	ivo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.								
	do del Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, , mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.								
5 Establecer y ejecutar las medidas de s similares de propiedad de la unidad ej	eguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros ecutora red de salud de Tayacaia.								
	de bienes a través de la Unidad correspondiente.								
7 Controlar el ingreso y salida de los bie	enes que adquiere la Institución								
8 Supervisar los inventarios de activos	ijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las norm	as vigente.							
9 Otras actividades conexas y/o comple	mentarias que le encomiende la unidad usuaria del servicio.								
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIEI	NTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN Y ESTRATEGAS SANITARIAS DE LA R	ED TAYACA.IA							
	1100 52 01205 5100 51001105100101 1 50110112010 01111111111								
Coordinaciones Externas									
TODAS LA UNIDADES ORGANICAS									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
Incomple Completa	Egresado(a)	X Sí No							
Secundaria	Bachiller ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD O ECONOMÍA U OTRAS CARRERAS A FINES								
Técnica Básica (1 o 2 años)	X Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?							
Técnica Superior (3 o	Especialidad <i>Titulado</i>	Sí X No							
X Universitario X	Egresado Estudios								
	Maestría								
	Egresado Titulado								

CONOCIMIENTOS					
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentos)	ntación sustentari	(a):			
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.					
<u>Nota</u> : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y	los diplomados r	no menos d	de 90 hora	ıs.	
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				dominio	
OFIMATICA No aplica Básico Intermedio Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word X	Inglés	X			
Excel x	Quechua	Х			
PowerPoint x		ļ			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o priva	do.				
04 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL					
Experiencia específica A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sect	or público o priva	ido:			
x Practicante/ Auxiliar o Asistente X Analista / Especialista X Coordii		Jefe de Ái o Dpto.	ea	Gerei Direc	
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 necesari	o contar con exp	eriencia er	ı el Sectoi	Público:	
X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el p	puesto no requie	re contar c	on experi	encia en el	sector púk
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experier	ncia en el puesto	y/o funcio	nes equiv	alentes.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso exi	stiera algo adicio	nal para e	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.					
LITOA I VALONEO. GOLIDANIDAD I HORNADEZ.					

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 ACADÉMIC	A										
A.) Formación Académic	а		B.) Grado(s)	/situación ac	adémica y	estud	lios requeridos para el p	uesto		C.) ¿Se red Colegiatura	
Incom	npleta Com	ıpleta	Egresa	do(a)						Sí	x No
Secundaria			X Bachille	er			DMINISTRACIÓN O CON ECONOMÍA U OTRAS CA GENERAL				
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/	Licenciatura			CENEIONE			¿Requiere habilitación profesiona	
Técnica Superior (3 o 4 años)	x		Especia	alidad	Titulado					Sí	x No
Universitario			Egresa	do	Estudios	3					
			Maestrí	ía							
			Egresa	do	Titulado						
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técn	icos princi	pales reni	ueridos para	el puesto (Na	o requieren	doci	ımentación sustentaría):	:			
Conocimiento de office	P.IIIOI	,	para								
Conocimiento del SIGA											
Conocimiento de SIAF.											
Conocimiento de SIAF.	SEACE										
Conocimiento dei Fortai	JLACL										
B.) Programas de espec		-	-								
Nota: Cada curso de esp	oecializacio	n deben i	ener no men	ios de 24 hora	as de capa	citaci	on y los diplomados no l	menos de 90	U noras.		
Indique los cursos y/o p	ogramas d	e especia	lización requ	ueridos:							
Especialización en Con	tratación P	ública.									
Curso de Uso y Manejo											
C.) Conocimientos de O	fimática e l	diomas.									
		Nive	l de dominio						Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	upcu	X		7114112440			Inglés	х	240.00		
Excel		X					Quechua	X			
PowerPoint		X			\dashv				1		
										ı	
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total	de años de	experien	cia laboral: v	/a sea en el s	ector núbli	י ח חם	orivado.				
(03) AÑOS DE EXPERIE			a.o.a., y								
<u>.</u>											
Experiencia específica											
A.) Marque el <u>nivel míni</u>	no de pues	to que se	requiere cor	mo experienc	ia; ya sea	en el	sector público o privado	:			
x Practicante/ profesional		liar o tente		Analista / Especialista			Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre Dpto.	ао	Gerer Direc	
B.) Indique el tiempo de (01) AÑO MINIMO DE EX			da para el pu	esto; ya sea e	en el sector	r públ	ico o privado:				
C.) En base a la experie	ncia requer	ida para e	el puesto (pa	rte B), marqu			•				
Y SÍ al puesto requie							NO al puesto no requie				

- * 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.

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.
- 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

A.) Formación Académic	A									
	a		B.) Grado(s)/situación a	académica	y estudios requeridos para e	el puesto		C.) ¿Se ro Colegiatu	
Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años)	mplet Com	pleta	Bach	sado(a) iller o/ Licenciatur	a	ADMINISTRADOF	₹		X Sí ¿Requiere habilitació profesion	ón
Técnica Superior (3 o 4 años)			М	aestría					X Sí	No
X Universitario	х		Egres Docto	orado	itulado					
CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técn	icos princii	pales requ	eridos para	a el puesto (/	No requiere	n documentación sustentarí	a):			
Conocimiento y manejo					.,		,			
Conocimiento y manejo										
Conocimiento y manejo		orma SEA	CF							
Conocimiento de la ley d				e del estado						
		Jones y a	uquisicioni	- Coludo						
Conocimiento y manejo										
B.) Programas de espec <u>Nota</u> : Cada curso de esp		-	-			ncitación y los diplomados n	o menos d	le 90 hora	ıs.	
Indique los cursos y/o pr	ogramas d	e especial	lización reg	ueridos:						
Conocimientos en progra		-								
Concennences en progre	annacion ac	I OIOA - O	IAI , OLAGI	- y 010						
C.) Conocimientos de O	fimática e le	diomas.								
,										
		Nivel de	dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedic	Avanzado
Word		Х				Inglés	X			
Excel		X				Quechua	x			
PowerPoint		X				Queenua	^			
1 OWOIT OILL							l			
EXPERIENCIA										
EXPERIENCIA										
EXPERIENCIA Experiencia general										
Experiencia general	de años de	experien	cia laboral;	ya sea en el	sector púb	ico.				
Experiencia general Indique la cantidad total		•	cia laboral;	ya sea en el	sector púb	ico.				
Experiencia general Indique la cantidad total 03 AÑOS DE EXPERIENC		•	cia laboral;	ya sea en el	sector púb	ico.				
Experiencia general Indique la cantidad total 03 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica	IA GENER	AL			•					
Experiencia general Indique la cantidad total 03 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica	IA GENER	AL			•	ico. I en el sector público o priva	ndo:			
Experiencia general Indique la cantidad total 03 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica	IA GENER	AL to que se			ncia; ya sea	en el sector público o priva	ido: Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gere Direc	ente o
Experiencia general Indique la cantidad total 03 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin y Practicante/	mo de pues Auxil	AL sto que se iar o ente	requiere co	omo experien Analista / Especialista	icia; ya sea	en el sector público o priva Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár	еа о		
Experiencia general Indique la cantidad total 03 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel míniu X Practicante/ profesional	no de pues Auxil Asist	AL sto que se iar o ente	requiere co	omo experien Analista / Especialista	icia; ya sea	en el sector público o priva Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár	ea o		
Experiencia general Indique la cantidad total 03 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel míniu X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de 03 AÑOS DE EXPERIENC	no de pues Auxil Asist experiencia	AL to que se iar o ente a requerid	requiere co	omo experien Analista / Especialista uesto; ya sea	ncia; ya sea	en el sector público o priva Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár Dpto.		Direc	
Experiencia general Indique la cantidad total 03 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel míniu X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de 03 AÑOS DE EXPERIENC	no de pues Auxil Asist experiencia	AL to que se iar o ente a requerid ida para e	requiere co	omo experien Analista / Especialista uesto; ya sea arte B), marq	en el secto	en el sector público o priva Supervisor / Coordinador or público o privado:	Jefe de Ár Dpto.	el Secto	Direc	ctor
Experiencia general Indique la cantidad total 03 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de 03 AÑOS DE EXPERIENC C.) En base a la experien X Sí, el puesto requie	no de pues Auxil Asist experiencia	AL to que se iar o ente a requerid ida para e	requiere co	omo experien Analista / Especialista uesto; ya sea arte B), marq	en el secto ue si es o r	en el sector público o priva Supervisor / Coordinador or público o privado:	Jefe de Ár Dpto. eriencia en	el Secto	r Público:	ctor

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: 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.

Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende el Director de la Red de Salud Tayacaja.

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 Nº 1057-CAS y su Reglamento
4	Conocimiento Basico de la Ley del Servicio Civil Nº 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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMIC	A									
A.) Formación Académic	a		B.) Grado	(s)/situació	n académica	y estudios requeridos pa	ra el puesto		C.) ¿Se r Colegiatu	
Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años)	mplet Com	pleta	Bach	sado(a) iller o/ Licenciat		ADMINISTRADOR/ CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONTACTOR CONT			X Sí ¿Requiere habilitacie profesion	ón
Técnica Superior (3 o 4 años) X Universitario	x			laestría sado	Titulado				X Sí	No
				orado sado	Titulado					
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	e dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedic	Avanzado
Word	-	Х				Inglés	Х			
Excel		Х				Quechua	х			
PowerPoint		Х								
Experiencia general Indique la cantidad total 02 AÑOS DE EXPERIENC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante/pr ofesional	no de pues	AL			encia; ya se	a en el sector público o p	rivado: X Jefe de Ál Dpto.	rea o	Gere Dire	ente o ctor
B.) Indique el tiempo de 02 AÑOS DE EXPERIENC		a requerio	la para el p	uesto; ya s	ea en el sect	or público o privado:				
C.) En base a la experier X Sí, el puesto requier	-	-				NO, el puesto no requi				sector pú
* En caso que sí se requi	era experie	encia en e	l sector pú	blico, indiq	ue el tiempo	de experiencia en el pues	to y/o funcio	nes equiv	alentes	
* Mencione otros aspecto Constancia de habilidad			aabra al ra	auisita da i	experiencia;	en caso existiera algo adi	cional para e	l puesto.		
	profesiona		Sobre er re	quisito de t						
HABILIDADES O COMPE	profesiona TENCIAS	l vigente.	SODIE EI TE	quisno de (
CAPACIDAD ANALITICA	profesiona TENCIAS Y ORGANI	I vigente.								
CAPACIDAD ANALITICA CAPACIDAD DE INTERRI	profesiona TENCIAS Y ORGANI ELACIONA	I vigente. ZATIVA RSE A CU	ALQUIER N							
CAPACIDAD ANALITICA	profesiona TENCIAS Y ORGANI ELACIONA BAJAR BAJ	ZATIVA RSE A CU	ALQUIER N	NIVEL						

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO

ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

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

10 Conocimiento de la Ley N° 276 y su Reglamento (Ley de Bases de la Carrera Administrativa).

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

Conocimiento amplio del Decreto Legislativo 1153-Decreto Legislativo que regula la Politica Integral de Compensaciones y

13 Honradez, discreción y contribución al buen clima laboral

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES PRINCIPALES

11

12

TODO LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Conocimiento del Decreto Legislativo Nº 1057-CAS y su Reglamento

Entregas Económicas del Personal de la Salud al servicio del Estado

Coordinaciones Externas

	A										
A.) Formación Académica	3		B.) Grado((s)/situación	n académic	a y estudio	s requeridos para	el puesto		C.) ¿Se ro Colegiatu	
Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años)	mplet Com _l	pleta	Bach	sado(a) iller o/ Licenciatu	ura		ABOGADO			X Sí ¿Requiere habilitacie profesion	ón
Técnica Superior (3 o 4 años)	х		Egre	orado	Titulado Titulado					X Sí	No
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnico Conocimientos en ofimát Tener conocimiento amp CONOCIMIENTO AMPLIO Conocimiento de las leye Conocimiento de la Ley Conocimiento de la Ley Conocimiento de la Ley Conocimiento de la Conocimiento de Sepulno Conocimientos de Ofico.) Conocimientos de Oficonocimientos ica. lio en el ca en el ca en el ca en el ca es; contenc el contrata alización re ecializació ogramas de	empo judic ETRIA TEC ioso admi iciones del equeridos in deben te e especial	cial. CNICA DE Finistrativo, Estado y y sustenta	PROCESOS civil y labor su Reglame ados con do nos de 24 h	ADMINIST ral. ento cumentos	RATIVOS C	ISCIPLINARIOS		de 90 hora	es.		
		Nivel de	dominio						Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado
Word		X	<u> </u>				Inglés	Х			
Excel PowerPoint		X					Quechua	х			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total on AÑO DE EXPERIENCI		•	ia laboral;	ya sea en e	el sector po	úblico.					
Experiencia general		•	cia laboral;	ya sea en e	el sector po	úblico.					
Experiencia general Indique la cantidad total on AÑO DE EXPERIENCI	A GENERA	AL sto que se			encia; ya s		risor /	/ado: Jefe de Ár Dpto.	еа о	Gere Direc	ente o
Experiencia general Indique la cantidad total de 101 AÑO DE EXPERIENCI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim X Practicante/pr ofesional	no de pues Auxil Asist	AL sto que se liar o ente	requiere co	omo experie Analista / Especialist	encia; ya s	sea en el se Superv Coord	risor / nador	Jefe de Ár	ea o	1 1	
Experiencia general Indique la cantidad total de 101 AÑO DE EXPERIENCI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim X Practicante/pr ofesional B.) Indique el tiempo de	no de pues Auxil Asist	AL sto que se liar o ente	requiere co	omo experie Analista / Especialist	encia; ya s	sea en el se Superv Coord	risor / nador	Jefe de Ár	ea o	1 1	
Experiencia general Indique la cantidad total de 101 AÑO DE EXPERIENCI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim X Practicante/pr ofesional	no de pues Auxil Asist	AL sto que se liar o ente	requiere co	omo experie Analista / Especialist	encia; ya s	sea en el se Superv Coord	risor / nador	Jefe de Ár	rea o	1 1	
Experiencia general Indique la cantidad total de 101 AÑO DE EXPERIENCI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim X Practicante/pr ofesional B.) Indique el tiempo de	A GENERA no de pues Auxil Asist experiencia	AL sto que se liar o cente a requerida ida para el	requiere co	omo experio Analista / Especialist uesto; ya se arte B), mar	encia; ya s a en el se	Sea en el se Super Coord ctor público	risor / nador o privado:	Jefe de Ár Dpto.	ı el Sector	Direct	ctor
Experiencia general Indique la cantidad total de 1 AÑO DE EXPERIENCI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim X Practicante/pr ofesional B.) Indique el tiempo de 1 AÑO DE EXPERIENCIA C.) En base a la experien	A GENERA no de pues Auxil Asist experiencia cia requeri	AL sto que se liar o cente a requerid: ida para el on experie	requiere co	omo experio Analista / Especialist uesto; ya se arte B), mar sector públi	encia; ya s a en el se que si es o	Super Coord ctor público o no necesa	risor / nador o privado: rio contar con ex puesto no requie	Jefe de Ár Dpto.	n el Sector	Público:	ctor

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: 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

Ī		Efectuar el control previo, evaluar, analizar, revisar la documentacion de gastos de la UERST, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y
	1	Adquisiones del Estado, Directiva de Tesoreria, Presupuesto y otras Normas vigente, dando conformidad a través de su visación o devolviendo
I		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.
- Formular y revisar proyectos de resoluciones y directivas sobre procesos y procedimientos tecnicos en contabilidad asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- 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.
- 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.
- Besempeñar 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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incomple Completa	Egresado(a)	X Sí No
Secundaria	Bachiller Contador Publico Colegiado	
Técnica Básica (1 o 2 años)	X Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 o 4 años)	Especialidad <i>Titulado</i>	X Sí No
X Universitario X	Egresado Estudios	
	Maestría Egresado Titulado	
CONOCIMIENTOS		
CONCENNIENTOS		
A.) Conocimientos Técnicos principales r Conocimiento y manejo del SIAF - SP	requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):	
Conocimiento y manejo de OSCE.		
Conocimiento y manejo de la plataforma S	SEACE	
Conocimiento de la Ley de Contrataciones	s y Adquisiciones del Estado, Sistemas Administrativos y Normas de Control In	nterno.
Conocimiento y manejo del SIGA.		
R) Programas de especialización regueri	dos y sustantados con documentos	
B.) Programas de especialización requeri Nota: Cada curso de especialización debe		90 horas.
Nota : Cada curso de especialización debe	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de	90 horas.
Nota : Cada curso de especialización debe	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de	90 horas.
Nota : Cada curso de especialización debe	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de ecialización requeridos:	90 horas.
Nota: Cada curso de especialización debe Indique los cursos y/o programas de espe Conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. C.) Conocimientos de Ofimática e Idioma:	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de ecialización requeridos: s. el de dominio	Nivel de dominio
Nota: Cada curso de especialización debe Indique los cursos y/o programas de especialización debe Conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. C.) Conocimientos de Ofimática e Idioma: Nive OFIMÁTICA No aplica Básico	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de ecialización requeridos: s. el de dominio intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Be	
Nota: Cada curso de especialización debe Indique los cursos y/o programas de espe Conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. C.) Conocimientos de Ofimática e Idioma: Nive	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de ecialización requeridos: s. el de dominio	Nivel de dominio
Nota : Cada curso de especialización debe Indique los cursos y/o programas de especialización debe Conocimiento en SIAF - SIGA, SEACE. C.) Conocimientos de Ofimática e Idioma: Nive OFIMÁTICA No aplica Básico Word X	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de ecialización requeridos: s. el de dominio intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Britania Inglés x	Nivel de dominio
Nota : Cada curso de especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización e	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de ecialización requeridos: s. el de dominio intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Barringlés x Quechua X	Nivel de dominio
Nota: Cada curso de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de ecialización requeridos: s. el de dominio intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Barringlés x Quechua X	Nivel de dominio
Nota: Cada curso de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de decialización requeridos: S	Nivel de dominio
Nota: Cada curso de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de decialización requeridos: S	Nivel de dominio
Nota: Cada curso de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas de especialización debecididade los cursos y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y/o programas y	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de decialización requeridos: S	Nivel de dominio
Nota : Cada curso de especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización especialización debecidades especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización e	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de decialización requeridos: S	Nivel de dominio
Nota : Cada curso de especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización especialización debecidades especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización especialización e	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de secialización requeridos: S. El de dominio Di Intermedio Avanzado Dinglés X Quechua X	Nivel de dominio Básico Intermedio Avanzado
Nota: Cada curso de especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debeci	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de secialización requeridos: S el de dominio IDIOMAS No aplica Bistra Inglés x Quechua X X	Nivel de dominio Básico Intermedio Avanzado
Nota: Cada curso de especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especialización debecidades especializ	en tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de secialización requeridos: S. S. Sel de dominio IDIOMAS Inglés X Quechua X Quechua X Diencia laboral; ya sea en el sector público o privado. L. Se se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto.	Nivel de dominio Sásico Intermedio Avanzado Gerente o Director

* 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.

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) Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Especialidad Titulado	A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos para er	puesto	Coloniatura?
Técnica Básica Titulo/ Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Licenciatura Li	Incomple Completa	Egresado(a)			Sí X No
Titulo Licenciatura Intellitación profesional? Titulo Licenciatura Intellitación profesional? Titulo Licenciatura Intellitación profesional? Titulo Intellitación profesional? Intellitación profesional? Intellitación profesional? Intellitación profesional? Intellitación Intell	Secundaria	x Bachiller		achiller en	
Egresado Estudios Maestria Egresado Estudios E	Básica	Título/ Licenciatura			habilitación
Egresado Titulado CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimiento y manejo del SiGA (Modulo Tesoreria) Conocimiento y manejo del SiGA (Modulo Tesoreria) 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 Offinática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMATICA No aplical Básico Intermedio Avanzado. Excel x x Nivel de dominio OFIMATICA No aplical Básico Intermedio Avanzado. Excel x X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Q	x Superior (3 o x	Especialidad Titulado			Sí X No
Egresado Titulado Egresado Titulado	Universitario	Egresado Estudios	5		
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimiento y manejo del Módulo Administrativo para el Sector Público - SIAF-SP Conocimiento y manejo del SIGA (Modulo Tesoreria) Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad ylo Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público ylo 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 ylo 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 OFIMATICA No aplical Básico Intermedio Avanzado Word Nord No aplical Básico Intermedio Avanzado Inglés X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X		Maestría			
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (<i>No requieren documentación sustentaria</i>): Conocimiento y manejo del Módulo Administrativo para el Sactor Público - SIAF-SP Conocimiento y manejo del SIGA (Modulo Tesoreria) Conocor Mormas y Directivas de Tesoreria. 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. <i>Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i> 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 Ofinática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMATICA No aplical Básico Intermedio Avanzado Word No aplical Básico Intermedio Avanzado Word No aplical Básico Intermedio Avanzado Excel No aplical Básico Intermedio Avanzado Word No aplical Básico Intermedio Avanzado 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 Protecticante X Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área Gerente o Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:		Egresado Titulado			
Conocimiento y manejo del Módulo Administrativo para el Sector Público – SIAF-SP Conocimiento y manejo del SIGA (Modulo Tesoreria) Conocer Normas y Directivas del Tesoreria. 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. Notes: 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. Nível de dominio OFIMÁTICA No aplical Básico Intermedio Avanzado Word No aplical Básico Intermedio Avanzado Word No aplical Básico Intermedio Avanzado Inglés X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechu	CONOCIMIENTOS				
Conocimiento y manejo del Módulo Administrativo para el Sector Público – SIAF-SP Conocimiento y manejo del SIGA (Modulo Tesoreria) Conocer Normas y Directivas del Tesoreria. 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. Notes: 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. Nível de dominio OFIMÁTICA No aplical Básico Intermedio Avanzado Word No aplical Básico Intermedio Avanzado Word No aplical Básico Intermedio Avanzado Inglés X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X Quechu					
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. Note: Cada curso de especialización requeridos y sustentados con documentos. 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 Offinática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word Nord Nord Nord Nord Nord Nord Nord N				ría):	
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 Excel					
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** **Orientation of the programa of the dominio of the programa of the dominio of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa of the programa	Conocer Normas y Directivas deTesoreri	a.			
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	Conocimiento del Sistema Nacional de C	contabilidad y/o Normas Internacional	es de Contabilidad en el Sect	or Público y/o Tr	ibutación.
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	B.) Programas de especialización reque	ridos y sustentados con documentos			
Acreditar estudios en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) - SIGA. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio	Nota : Cada curso de especialización del	ben tener no menos de 24 horas de ca	apacitación y los diplomados	no menos de 90	horas.
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X Quechua X Quechua X Quechua X Quechua X EXPERIENCIA 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 Analista / Supervisor / Jefe de Área Gerente o Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:	Indique los cursos y/o programas de esp	pecialización requeridos:			
Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word Excel Excel Excel FowerPoint 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 Auxiliar o Analista / Practicante/ profesional X Auxiliar o Asistente Especialista Coordinador B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:	Acreditar estudios en el manejo del Siste	ema Integrado de Administración Fina	inciera (SIAF-SP) - SIGA.		
OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X					
OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Word X	C.) Conocimientos de Ofimática e Idiom	as.			
EXPERIENCIA EXPERIENCIA 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 Especialista Coordinador 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:				Niv	el de dominio
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/ x Auxiliar o Analista / Supervisor / Coordinador Jefe de Área 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:	Ni	vel de dominio	IDIOMAS		
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/ x Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área 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:	OFIMÁTICA No aplica Básic Word x	vel de dominio	Inglés	No aplica Bási x	
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/ x Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área 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:	OFIMÁTICA No aplica Básic Word x Excel x	vel de dominio	Inglés Quechua	No aplica Bási x	
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/ X Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área 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:	OFIMÁTICA No aplica Básic Word x Excel x	vel de dominio	Inglés Quechua	No aplica Bási x	
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/ X Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área 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:	OFIMÁTICA No aplica Básic Word x Excel x PowerPoint x	vel de dominio	Inglés Quechua	No aplica Bási x	
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	OFIMÁTICA No aplica Básic Word x Excel x PowerPoint x	vel de dominio	Inglés Quechua	No aplica Bási x	
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: X	OFIMÁTICA No aplica Básic Word x Excel x PowerPoint x EXPERIENCIA	vel de dominio	Inglés Quechua	No aplica Bási x	
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: X	OFIMÁTICA No aplica Básic Word x Excel x PowerPoint x EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de expe	vel de dominio co Intermedio Avanzado a la la la la la la la la la la la la la	Inglés Quechua 	No aplica Bási x	
Practicante/ X Auxiliar o Analista / Supervisor / Coordinador 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:	OFIMÁTICA No aplica Básic Word x Excel x PowerPoint x EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de expe	vel de dominio co Intermedio Avanzado a la la la la la la la la la la la la la	Inglés Quechua 	No aplica Bási x	
X profesional X Asistente Especialista Coordinador o Dpto. Director	OFIMÁTICA No aplica Básic Word x Excel x PowerPoint x EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de expe	vel de dominio co Intermedio Avanzado a la la la la la la la la la la la la la	Inglés Quechua 	No aplica Bási x	
(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:	OFIMÁTICA No aplica Básica Word X Excel X PowerPoint X EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia específica	vel de dominio co Intermedio Avanzado en la la la la la la la la la la la la la	Inglés Quechua 	No aplica Bási X X	
(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:	OFIMÁTICA No aplica Básic Word x Excel x PowerPoint x EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de expe UN (03) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que y Practicante/ x Auxiliar o	eriencia laboral; ya sea en el sector pu AL . Analista /	Inglés Quechua	No aplica Bási X X X X ado:	Gerente o
	OFIMÁTICA No aplica Básic Word x Excel x PowerPoint x EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de expe UN (03) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto qu x Practicante/ y profesional X Auxiliar o Asistente	eriencia laboral; ya sea en el sector pu AL . Analista / Especialista	Inglés Quechua	No aplica Bási X X X X ado:	Gerente o
X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público	OFIMÁTICA No aplica Básica Word X Excel X PowerPoint X EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad total de la cantidad tot	eriencia laboral; ya sea en el sector pu AL . Analista / Especialista	Inglés Quechua	No aplica Bási X X X X ado:	Gerente o
	OFIMÁTICA No aplica Básic Word x Excel x PowerPoint x EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto qua profesional x Auxiliar o Asistente B.) Indique el tiempo de experiencia req (01) AÑO DE EXPERIENCIA	eriencia laboral; ya sea en el sector pu AL . Analista / Especialista uerida para el puesto; ya sea en el se	Inglés Quechua úblico o privado. sea en el sector público o priv Supervisor / Coordinador ctor público o privado:	ado: Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	OFIMÁTICA No aplica Básic Word x Excel x PowerPoint x EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experun (03) AÑOS DE EXPERIENCIA GENER. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto qua profesional X Practicante/ X Practicante/ X Auxiliar o Asistente B.) Indique el tiempo de experiencia requerida puesto qua forma de puesto qua profesional X C.) En base a la experiencia requerida p	eriencia laboral; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el sector produce se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experiencia; ya sea en el se requiere como experi	Inglés Quechua ublico o privado. Sea en el sector público o priv Supervisor / Coordinador ctor público o privado:	ado: Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director

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.

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

	Elaborar la planilla de pagos del personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, 1153 y 1057, a fin cumplir con los plazos
1	establecidos para el cumplimiento de las mismas, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal
	nara compensar el servicio prestado y otras informaciones que determinen el nago

- 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
- Mantener actualizado la información del personal del hospital en los módulos de control de recursos humanos(SIAF módulo de
- planillas, PLH CAS, PLH)

 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
 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
- 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
- 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.
- 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
- 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
- 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

FORMACIÓN ACADÉMIC	A										
A.) Formación Académic	a		B.) Grado(s)/situación acadé	mica y	estudios requeridos para e	l puesto		C.) ¿Se re Colegiatur	•	
Inco	mplet Com	pleta	X Egresa	ado(a)					Sí	X No	
Secundaria Técnica Básica			Bachil Título/	ler Licenciatura	CC	TECNICO EN INFORMATIC ONTABLE, TECNICO ADMIN OTRAS A FINE:	IISTRATIVO	טט	¿Requiere	n	
(1 o 2 años)	<u> </u>								profesion	al?	
X Superior (3 o 4 años)	х		M	aestría					Sí	X No	
X Universitario			Egresa	ado Titula	do						
			Doctor Egresa		do						
CONOCIMIENTOS											
						documentación sustentaría	ı):				
Conocimiento en temas	relaciona	do a plar	illas: D.L. N	l° 276, D.L. N°16	57, DL.	Nº 1153					
Conocimiento del Sistem	a Naciona	l de Pensi	ones.								
Conocimientos de gestión Conocimiento de gestión		os human	ns								
Conocimiento de legislado											
Conocimiento de legislad	JOH IADOIA										
Conocimientos en AIRHS	en en										
Conocimientos en INFOR											
Conocimientos AFPNET											
		ndienanea	hle)								
	Conocimientos CAP, PAP y CNP (indispensable)										
Conocimiento de la Ley General de Presupuesto B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.											
		-	-			itación y los diplomados no	o menos de	90 horas.			
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:											
MONEJO DE LOS SISTEMAS PLH,AIRHSP,INFORHUS											
C.) Conocimientos de O	fimática e l	diomas.									
		Nivel d	e dominio					Nivel de	dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado	
Word			Х			Inglés	х				
Excel			Х			Quechua	х				
PowerPoint			Х								
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/pr ofesional X Auxiliar o Analista / Especialista Supervisor / Coordinador 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	-					<u> </u>					

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
* 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.

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

FORMACIÓN ACADÉMIC	A									
A.) Formación Académic	a		B.) Grado(s))/situación aca	démica y es	studios requeridos para e	puesto		C.) ¿Se red	
Incon	npleta Con	npleta	x Egresa	do(a)	Г				Sí	x No
Secundaria			Bachill			Tecnico en Contabilida contabilid		n		
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/	Licenciatura		33			¿Requiere habilitación profesiona	
Técnica Superior (3 o 4 años)	x		Especi	alidad	Titulado				Sí	x No
Universitario]	Egresa	do	Estudios					
			Maestr	ía						
			Egresa	do	Titulado					
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos Táco	laas melmal	malaa *aa	uaridaa nara	al puesto (Ma	uomilionom d		a).			
Conocimiento y manejo					requieren a	ocumentación sustentarí	a):			
Concomments y maneje	uo 01074 III.	oddio Log	Jionou Amido	-						
B.) Programas de espec		-	-			ación y los diplomados n	o menos de 9	0 horas.		
Indique los cursos y/o pr	ogramas d	le especia	alización requ	ueridos:						
Conocimientos en ofima	tica									
Conocimiento en Admini	stración de	e almacen	es públicos							
C.) Conocimientos de O	fimática e I	diomas.								
		Nive	l de dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word Excel		X				Inglés Quechua	X			
PowerPoint		X			<u> </u>					
EXPERIENCIA										
EXPERIENCIA										
Experiencia general Indique la cantidad total (06) MESES DE EXPERIE			ncia laboral; <u>y</u>	/a sea en el se	ctor público	o privado.				
Experiencia específica						al acatan nública a milio	.			
Practicante/	Auxi	iliar o	requiere coi	Analista /	i; ya sea en	sel sector público o priva	ao: Jefe de Áre	ао	Gerer	nte o
profesional	Asis	tente		Especialista		Coordinador	Dpto.		Direc	tor
B.) Indique el tiempo de (06) MESES DE EXPERIE			da para el pu	esto; ya sea er	el sector p	úblico o privado:				
C.) En base a la experier	ncia requer	ida para e	el puesto (pa	rte B), marque	si es o no n	necesario contar con expe	eriencia en el S	Sector Pú	blico:	
X SÍ, el puesto requier	re contar c	on experi	encia en el se	ector público		NO, el puesto no requ	iiere contar co	on experie	encia en el s	ector públi
* En caso que sí se requi	iera experi	encia en e	el sector púb	lico, indique el	tiempo de e	experiencia en el puesto y	//o funciones	equivalen	tes.	

^{*} 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

Denominación: INGENIERO DE SISTEMAS
Nombre del puesto: 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 Mai	antener 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.
- 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
- 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
- Sistematizar y procesar la información de los puntos de digitación
- Capacitar en el procesamiento de la información a los puntos de digitación , dentro de su jurisdicción
- 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.

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para e	l puesto	C.) ¿Se requiere)
Incompleta Com	epleta Egresado(a)			X Sí	No
Secundaria	Bachiller				
		INGENIERO DE SIS	TEMAS	_	
Técnica Básica (1 o 2 años)	X Título/ Licenciatura			¿Requiere profesional?	habilitación
Técnica Superior (3 o 4 años)	Maestría			X Sí	No
X Universitario X	Egresado Titula	do			
	Doctorado				
	Egresado Titula	do			
CONOCIMIENTOS					
	pales requeridos para el puesto <i>(No requ</i> jo de bases de datos en el Sector Salud.			a los indicadores de	ealud
- Conocimiento acreditado en manej	o de bases de datos en el Sector Salda.	Acredital experiencia y conocin	nento en manejo de	e los maicadores de	Saluu.
B.) Programas de especialización re	equeridos y sustentados con documento	s.			
Nota: Cada curso de especialización	n deben tener no menos de 24 horas de d	capacitación y los diplomados no	menos de 90 horas	S.	
Indique los cursos y/o programas de	e especialización requeridos:				
MANEJO DE BASE DE DATOS CAPACITACION EN TEMAS DEL SEG	CTOP SALUD				
OAL ACTIACION EN TEMAC DEL CEN	OTOR OALOD				
C.) Conocimientos de Ofimática e lo	diomas.				
	Nivel de dominio			Nivel de dominio	
OFIMÁTICA No aplica Word	Básico Intermedio Avanzado X	IDIOMAS Inglés	No aplica Básic	o Intermedio	Avanzado
Excel	x	Quechua	x		
PowerPoint	X				
EVDEDIFAIOLA					
EXPERIENCIA					
EXPERIENCIA Experiencia general					
Experiencia general Indique la cantidad total de años de	experiencia laboral; ya sea en el sector	público o privado.			
Experiencia general		público o privado.			
Experiencia general Indique la cantidad total de años de		público o privado.			
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica			o:		
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest	to que se requiere como experiencia; ya	sea en el sector público o privad	.		
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest y Practicante/			o: Jefe de Área o Dpto.	Gerente o I	Director
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest X Practicante/ profesional Auxi Asis	to que se requiere como experiencia; ya iliar o X Analista / tente X Especialista	sea en el sector público o privad Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o	Gerente o I	Director
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest X Practicante/ profesional Auxi Asis B.) Indique el tiempo de experiencia	Loque se requiere como experiencia; ya lliar o X Analista / tente X Especialista	sea en el sector público o privad Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o	Gerente o [Director
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest X Practicante/ profesional Auxi Asis	Loque se requiere como experiencia; ya lliar o X Analista / tente X Especialista	sea en el sector público o privad Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o	Gerente o I	Director
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest X Practicante/ Auxi Asis B.) Indique el tiempo de experiencia 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	Loque se requiere como experiencia; ya lliar o X Analista / tente X Especialista	sea en el sector público o privad Supervisor / Coordinador ector público o privado:	Jefe de Área o Dpto.		Director
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest X Practicante/ profesional Asis B.) Indique el tiempo de experiencia 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL C.) En base a la experiencia requeri	Loque se requiere como experiencia; ya iliar o X Analista / tente X Especialista a requerida para el puesto; ya sea en el s	sea en el sector público o privad Supervisor / Coordinador ector público o privado:	Jefe de Área o Dpto. iencia en el Sector	Público:	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest X Practicante/ profesional Asis B.) Indique el tiempo de experiencia 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL C.) En base a la experiencia requeri X Sí, el puesto requiere contar co	to que se requiere como experiencia; ya iliar o X Analista / tente X Especialista a requerida para el puesto; ya sea en el s L	sea en el sector público o privad Supervisor / Coordinador ector público o privado: o no necesario contar con exper	Jefe de Área o Dpto. iencia en el Sector e contar con exper	Público: riencia en el sector p	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest X Practicante/ profesional Asis B.) Indique el tiempo de experiencia 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL C.) En base a la experiencia requeri X Sí, el puesto requiere contar co	Loque se requiere como experiencia; ya liar o X Analista / Especialista a requerida para el puesto; ya sea en el s Loda para el puesto (parte B), marque si es on experiencia en el sector público	sea en el sector público o privad Supervisor / Coordinador ector público o privado: o no necesario contar con exper	Jefe de Área o Dpto. iencia en el Sector e contar con exper	Público: riencia en el sector p	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest X Practicante/ Asis B.) Indique el tiempo de experiencia 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL C.) En base a la experiencia requeri X Sí, el puesto requiere contar co * En caso que sí se requiera experie. 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	Loque se requiere como experiencia; ya liar o X Analista / Especialista a requerida para el puesto; ya sea en el su da para el puesto (parte B), marque si especialista con experiencia en el sector público incia en el sector público, indique el tiema.	sea en el sector público o privad Supervisor / Coordinador ector público o privado: o no necesario contar con exper NO, el puesto no requie	Jefe de Área o Dpto. iencia en el Sector re contar con expero funciones equiva	Público: riencia en el sector p	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest X Practicante/ Asis B.) Indique el tiempo de experiencia 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL C.) En base a la experiencia requeri X Sí, el puesto requiere contar co * En caso que sí se requiera experie. 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	Loque se requiere como experiencia; ya liar o X Analista / Especialista a requerida para el puesto; ya sea en el s Loda para el puesto (parte B), marque si es on experiencia en el sector público	sea en el sector público o privad Supervisor / Coordinador ector público o privado: o no necesario contar con exper NO, el puesto no requie	Jefe de Área o Dpto. iencia en el Sector re contar con expero funciones equiva	Público: riencia en el sector p	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest X Practicante/ Asis B.) Indique el tiempo de experiencia 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL C.) En base a la experiencia requeri X Sí, el puesto requiere contar co * En caso que sí se requiera experiencia 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL * Mencione otros aspectos complementarios de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica de la caracterica d	to que se requiere como experiencia; ya liar o tente X Analista / Especialista a requerida para el puesto; ya sea en el s L da para el puesto (parte B), marque si es on experiencia en el sector público ncia en el sector público, indique el tiem L nentarios sobre el requisito de experienc	sea en el sector público o privad Supervisor / Coordinador ector público o privado: o no necesario contar con exper NO, el puesto no requie	Jefe de Área o Dpto. iencia en el Sector re contar con expero funciones equiva	Público: riencia en el sector p	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de experiencia 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL C.) En base a la experiencia requeri X Sí, el puesto requiere contar co * En caso que sí se requiera experiencia 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL * Mencione otros aspectos complem HABILIDADES O COMPETENCIAS CONOCIMIENTO EN TEMAS DEL SE CONOCIMIENTO DE INDICADORES	to que se requiere como experiencia; ya liar o tente X Analista / Especialista a requerida para el puesto; ya sea en el s L da para el puesto (parte B), marque si es on experiencia en el sector público ncia en el sector público, indique el tiem L nentarios sobre el requisito de experienc ECTOR SALUD Y METAS FISICAS EN SALUD	sea en el sector público o privad Supervisor / Coordinador ector público o privado: o no necesario contar con exper NO, el puesto no requie po de experiencia en el puesto y/	Jefe de Área o Dpto. iencia en el Sector re contar con expero funciones equiva	Público: riencia en el sector p	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de experiencia 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL C.) En base a la experiencia requeri X Sí, el puesto requiere contar co * En caso que sí se requiera experie 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL * Mencione otros aspectos complem HABILIDADES O COMPETENCIAS CONOCIMIENTO EN TEMAS DEL SE CONOCIMIENTO DE INDICADORES CONOCIMIENTO EN MANEJO DE BA	to que se requiere como experiencia; ya liar o tente X Analista / Especialista a requerida para el puesto; ya sea en el s L da para el puesto (parte B), marque si es on experiencia en el sector público nocia en el sector público, indique el tiem L dentarios sobre el requisito de experienc ECTOR SALUD Y METAS FISICAS EN SALUD ASES DE DATOS EN EL SECTOR SALUE	sea en el sector público o privad Supervisor / Coordinador ector público o privado: o no necesario contar con exper NO, el puesto no requie. po de experiencia en el puesto y/	Jefe de Área o Dpto. iencia en el Sector re contar con expero funciones equiva	Público: riencia en el sector p	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de experiencia 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL C.) En base a la experiencia requeri X Sí, el puesto requiere contar co * En caso que sí se requiera experiencia 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL * Mencione otros aspectos complem HABILIDADES O COMPETENCIAS CONOCIMIENTO EN TEMAS DEL SE CONOCIMIENTO DE INDICADORES CONOCIMIENTO EN MANEJO DE BA LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAP	to que se requiere como experiencia; ya liar o tente X Analista / Especialista a requerida para el puesto; ya sea en el s L da para el puesto (parte B), marque si es on experiencia en el sector público ncia en el sector público, indique el tiem L nentarios sobre el requisito de experienc ECTOR SALUD Y METAS FISICAS EN SALUD	sea en el sector público o privad Supervisor / Coordinador ector público o privado: o no necesario contar con exper NO, el puesto no requie po de experiencia en el puesto y/ ia; en caso existiera algo adiciona o R EN EQUIPO.	Jefe de Área o Dpto. iencia en el Sector re contar con expero funciones equiva al para el puesto.	Público: riencia en el sector p	
Experiencia general Indique la cantidad total de años de 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puest X Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de experiencia 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL C.) En base a la experiencia requeri X Sí, el puesto requiere contar co * En caso que sí se requiera experiencia 2 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL * Mencione otros aspectos complem HABILIDADES O COMPETENCIAS CONOCIMIENTO EN TEMAS DEL SE CONOCIMIENTO DE INDICADORES CONOCIMIENTO EN MANEJO DE BA LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAP COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADEC	to que se requiere como experiencia; ya liar o X Analista / Especialista a requerida para el puesto; ya sea en el su da para el puesto (parte B), marque si estan experiencia en el sector público encia en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público encia en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tiemo de la compania en el sector público, indique el tie	sea en el sector público o privad Supervisor / Coordinador ector público o privado: o no necesario contar con exper NO, el puesto no requie po de experiencia en el puesto y ia; en caso existiera algo adiciona o R EN EQUIPO. ES, QUE PROMUEVAN UN BUEN	Jefe de Área o Dpto. iencia en el Sector re contar con expero funciones equiva al para el puesto.	Público: riencia en el sector p	

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	4										
A.) Formación Académica	ı		B.) Grado(s)	/situación a	cadémica y e	estudios r	requeridos para el pue	esto		C.) ¿Se re Colegiatu	
Incompleta Completa			Egresa	ıdo(a)						Sí	X No
Secundaria			Bachill	ler			SECRETARIA EJECU			. Da muiam	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			x Título/	Licenciatur	a					¿Requiere habilitació profesion	ón
X Superior (3 ó 4 años)			Maestr	ía						Sí	X No
Universitario			Egresa	ado	Titulado						
			Doctor	ado	,						
			Egresa	ado	Titulado						
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técni	cos princip	ales requ	eridos para e	l puesto (N	o requieren d	locumenta	ación sustentaria):				
MANEJO DE ACERVO DO	CUMENTA	ARIO EN G	ENERAL								
CONOCIMIENTO EN EL N	IANEJO DE	SISTEMA	S DE OFIMA	TICA							
B.) Programas de especi	alización re	equeridos	y sustentado	s con docu	mentos.						
Nota : Cada curso de esp	ecializació	n deben te	ener no meno	s de 24 hor	as de capaci	tación y lo	os diplomados no me	nos de 90 l	horas.		
Indique los cursos y/o pr	ogramas de	e especiali			as de capaci	itación y k	os diplomados no me	nos de 90 l	horas.		
	ogramas de	e especiali diomas.			as de capaci	itación y lo	os diplomados no me	nos de 90 l		e dominio	
Indique los cursos y/o pr	ogramas de	e especiali diomas.	ización reque		as de capaci	itación y lo	os diplomados no me	nos de 90 l			Avanzado
Indique los cursos y/o pro C.) Conocimientos de Of OFIMÁTICA Word	ogramas do	e especiali diomas. Nivel c Básico	ización reque	eridos:	as de capaci	itación y k	IDIOMAS Inglés	No aplica	Nivel de		Avanzado
Indique los cursos y/o pro C.) Conocimientos de Of OFIMÁTICA	ogramas do	e especiali diomas. Nivel c Básico	ización reque	eridos:	as de capaci	itación y k	IDIOMAS	No aplica	Nivel de		Avanzado
Indique los cursos y/o pro C.) Conocimientos de Of OFIMÁTICA Word Excel	ogramas do	e especiali diomas. Nivel c Básico X X	ización reque	eridos:	as de capaci	itación y k	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de		Avanzado
C.) Conocimientos de Of OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint	ogramas do	e especiali diomas. Nivel c Básico X X	ización reque	eridos:	as de capaci	itación y k	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de		Avanzado
Indique los cursos y/o pro C.) Conocimientos de Of OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de	ogramas de imática e lo No aplica	e especiali diomas. Nivel c Básico X X X	de dominio	Avanzado			IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de		Avanzado
Indique los cursos y/o pro C.) Conocimientos de Of OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general	ogramas de imática e lo No aplica	e especiali diomas. Nivel c Básico X X X	de dominio	Avanzado			IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de		Avanzado
Indique los cursos y/o pro C.) Conocimientos de Of OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de	ogramas de imática e lo No aplica	e especiali diomas. Nivel c Básico X X X	de dominio	Avanzado			IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de		Avanzado
Indique los cursos y/o processiva de Oformática Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total of AÑOS DE EXPERIENCIA	ogramas de imática e lo No aplica	e especiali diomas. Nivel o Básico X X X A Experience	de dominio Intermedio	Avanzado	ector público	o o privad	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica	Nivel de		Avanzado
Indique los cursos y/o pro C.) Conocimientos de Of OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 100 AÑOS DE EXPERIENCE Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante	ogramas de imática e lo No aplica de años de IA GENERA	e especiali liomas. Nivel c Básico X X X experience AL	de dominio Intermedio	Avanzado sea en el s o experienc Analista /	ector público	o o privado	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x x	Nivel de Básico	Intermedia	ente o
Indique los cursos y/o processiva de Of OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 101 AÑOS DE EXPERIENCE Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim	ogramas de imática e lo No aplica de años de IA GENERA	e especiali liomas. Nivel c Básico X X X experience AL	de dominio Intermedio	Avanzado sea en el s experience	ector público	o o privado	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica X X	Nivel de Básico	Intermedia	ente o
Indique los cursos y/o pro C.) Conocimientos de Of OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de 100 AÑOS DE EXPERIENCE Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante	ogramas de imática e lo No aplica de años de IA GENERA do de puesto X	e especiali diomas. Nivel o Básico X X X A experience AL	de dominio Intermedio ia laboral; ya	Avanzado a sea en el s o experienc Analista / Especialist	ector público	n el sector Supr	IDIOMAS Inglés Quechua	No aplica x x	Nivel de Básico	Intermedia	ente o

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

Denominación: TECNICO EN CONTABILIDAD

Nombre del puesto: <u>TECNICO EN CONTABILIDAD</u>

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.
000	DEDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

Coordinaciones Externas		
TODAS LA UNIDADES ORGANICAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
Incompleta Completa	Egresado(a)	Colegiatura?
Incomplete Somplete		
Secundaria	Bachiller Tecnico en Contabilidad	
Técnica Básica (1 o 2 años)	X Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica x Superior (3 o 4 años)	Especialidad Titulado	Sí x No
Universitario	Egresado Estudios	
	Maestría	
	Egresado Titulado	
CONOCIMIENTOS		
A.) Conocimientos Técnicos principales re	queridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):	
Conocimiento y manejo de libro caja.		
Conocimiento y manejo de la plataforma we	eb SUNAT.	
B.) Programas de especialización requerid <u>Nota</u> : Cada curso de especialización deber	os y sustentados con documentos. n tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas	
Indique los cursos y/o programas de espec	ialización requeridos:	
Conocimientos en ofimatica		
Conocimientos en manejo de caja chica o l	ibro caja.	
Conocimientos de la ley de comprobantes	de pago.	
Conocimiento en SIAF - SIGA		
Conocimiento en la Ley de Contratciones d	el Estado	
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas		

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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 <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante/ x profesional x Auxiliar o Analista / Supervisor / Supervisor / Defe de Área o Director Gerente o Coordinador 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:
<u> </u>
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
CAPACIDAD ANALITICA Y ORGANIZATIVA
CAPACIDAD DE INTERRELACIONARSE A CUALQUIER NIVEL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION
COMPROMISO INSTITUCIONAL BUSCANDO LA EXCELENCIA
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y LIDERAZGO
ETICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ.

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

	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
- 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
- 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 ACADÉMIC												
A.) Formación Académic	а		B.) Grado(s)/situación	académica y	estudios requeridos para	a el puesto	•	C.) ¿Se Colegiat		ere	
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	mpleta Con	npleta	Bachi	ado(a) ller / Licenciatu	ra	TECNICO EN ENFER	MERIA		¿Requie profesio		X I	No
Técnica X Superior (3 ó 4 años) Universitario	x		Maest Egres Docto Egres	ado rado	Titulado Titulado				5	Sí	х	No
					I <u>L</u>							
CONOCIMIENTOS												
A.) Conocimientos Técn	icos principa	iles reque	ridos para e	el puesto (N	lo requieren d	documentación sustentar	ia):					
CONOCIMIENTOS DE BIO	OSEGURIDA	D, CONOC	IMIENTOS	MAIS BFC.								
B.) Programas de espec	ialización red	queridos y	sustentade	os con docı	umentos.							
Nota: Cada curso de esp	ecialización	deben ter	ner no mend	os de 24 hoi	ras de capac	itación y los diplomados i	no menos	de 90 hor	as.			
Indique los cursos y/o pr	ogramas de	especializ	ación requ	eridos:								
CURSOS MAIS BFC		•	•									
C.) Conocimientos de O	fimática e Idi	omas.										
OFIMÁTICA	No aplica	1	dominio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica		l de domi		Avanza	ıdo
OFIMÁTICA Word	No aplica	1	dominio Intermedio	Avanzado		IDIOMAS Inglés	No aplica		Interme		Avanza	ıdo
	No aplica	Básico	1	Avanzado			-				Avanza	ido
Word	No aplica	Básico X	1	Avanzado		Inglés	X				Avanza	ndo
Word Excel	de años de e	Básico X X X	Intermedio		sector públic	Inglés Quechua 	X				Avanza	ado
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total	de años de e	Básico X X X	Intermedio		sector públic	Inglés Quechua 	X				Avanza	ado
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 02 AÑO DE EXPERIENCI Experiencia específica	de años de e	Básico X X X X	Intermedio	a sea en el s		Inglés Quechua 	X				Avanza	ado
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 02 AÑO DE EXPERIENCI Experiencia específica	de años de e A GENERAL no de puesto	Básico X X X X	Intermedio	a sea en el s	cia; ya sea e	Inglés Quechua	X	Básico	Interme	dio	Avanza Directo	
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 02 AÑO DE EXPERIENCI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante	de años de e A GENERAL no de puesto X Auxi	Básico X X X X x experiencia	a laboral; y	a sea en el s no experienc Analista / Especialist	cia; ya sea e	Inglés Quechua o o privado. n el sector público o priva Supervisor / Coordinador	X X X	Básico	Interme	dio		
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 02 AÑO DE EXPERIENCI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante profesional	de años de e A GENERAL no de puesto X Auxí Asis	Básico X X X X axperiencia que se re iliar o tente	a laboral; y	a sea en el s no experienc Analista / Especialist	cia; ya sea e	Inglés Quechua o o privado. n el sector público o priva Supervisor / Coordinador	X X X	Básico	Interme	dio		
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 02 AÑO DE EXPERIENCI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 02 AÑOS DE EXPERIENCI	de años de e A GENERAL no de puesto X Auxi Asis experiencia	Básico X X X X xxperiencia e que se re iliar o tente requerida L	a laboral; ya	a sea en el s no experienc Analista / Especialist	cia; ya sea e ta en el sector	Inglés Quechua o o privado. n el sector público o priva Supervisor / Coordinador	X X X Jefe de Á o Dpto	Básico	Ger	dio		
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 02 AÑO DE EXPERIENCI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínir Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 02 AÑOS DE EXPERIENCI	de años de e A GENERAL no de puesto X Auxi Asis experiencia CIA GENERA	Básico X X X X x experiencia que se re iliar o tente requerida L	a laboral; ya	a sea en el s no experienc Analista / Especialist esto; ya sea	en el sector	Inglés Quechua o o privado. n el sector público o priva Supervisor / Coordinador público o privado:	x X X X Jefe de Á o Dpto	Básico urea	Ger Público	ente c	o Directo	or
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 02 AÑO DE EXPERIENCI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 02 AÑOS DE EXPERIENCI C.) En base a la experienci X Sí, el puesto requi	de años de e A GENERAL NO DE PUESTO X Auxi Asis experiencia CIA GENERA noia requerid iere contar co	Básico X X X X xxperiencia e que se re iliar o tente requerida L a para el pon experie	a laboral; ya equiere com para el pue	a sea en el s no experience Analista / Especialist esto; ya sea te B), marqu	en el sector ue si es o no	Inglés Quechua o o privado. n el sector público o priva Supervisor / Coordinador público o privado:	X X X Jefe de Á o Dpto eriencia e	n el Secto	Ger Público	ente c	o Directo	or
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total 02 AÑO DE EXPERIENCI Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 02 AÑOS DE EXPERIENCI C.) En base a la experien X Sí, el puesto requi * En caso que sí se requi 2 AÑOS DE EXPERIENCI 2 AÑOS DE EXPERIENCI	de años de el A GENERAL MO de puesto X Auxi Asis experiencia CIA GENERA diere contar co fera experien	Básico X X X X xyperiencia que se re iliar o tente requerida L a para el p on experie	a laboral; ya equiere com para el pue puesto (par encia en el s	a sea en el s no experienc Analista / Especialist sto; ya sea te B), marqu sector públi co, indique	cia; ya sea e a en el sector ue si es o no ico el tiempo de	Inglés Quechua o o privado. n el sector público o priva Supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con exp	Ado: Jefe de Á o Dpto eriencia e	n el Secto tar con es	Ger Público	ente c	o Directo	or

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Unidad Orgánica:	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	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 ambie	ntes de la Red de Salud Tayacaja.						
2 Responsabilidad en el Cuidado de los ambientes fís	icos y bienes que corresponden						
3 Mantener limpio las oficinas, servicios higiénicos u	otros ambientes						
4 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Se	uperior, acorde a los objetivos institucionales.						
COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas							
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA F	RED DE SALUD TAYAÇAJA						
Coordinaciones Externas							
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.							
FORMACIÓN ACADÉMICA							
	C.) ¿Se requiere Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?						
Incompleta Completa X Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a) Bachiller PERSONAL DE LIMPIEZA ZRequiere profesional?						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría Si X No						
Universitario	EGRESADO TITULADO						
	Doctorado						
	EGRESADO TITULADO						
_							
CONOCIMIENTOS							
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para e	el puesto (No requieren documentación sustentaría):						
CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, , SEGURIDAD	PATRIMONIAL EN GENERAL						
CAPACITACION EN INFECCIONES INTRAHOSPITALA	RIA						
B.) Programas de especialización requeridos y sustentado Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24							
Indique los cursos y/o programas de especialización reque	eridos:						

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio						
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés	х						
QUECHUA	х						

EXPERIENCIA
Evacriancia consesi
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 / Supervisor / Coordinador Dpto. Gerente o Directo
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
* 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Unidad Orgánica	a: UNIDAD EJECUTORA 403	3 RED DE SALUD TAYACAJA						
Denominación								
Nombre del puesto:	: VIGILANTE							
Dependencia Jerárquica Lineal	I: UNIDAD EJECUTORA 403	3 RED DE SALUD TAYACAJA						
Dependencia Jerárquica funcional	I: DIRECCIÓN REGIONAL D	DE SALUD-HUANCAVELICA						
Puestos que supervisa	-							
Codigo de Plaza:	: <u>PV-28</u>							
MISIÓN DEL PUESTO								
Cumplir sus actividades enfocadas al cumplir	miento del resguardo y limpieza	a de los diferentes ambiente de la Red de Salu	d Huancavelica					
FUNCIONES DEL PUESTO								
Control y vigilancia de ingreso y salida d	lel público							
2 Control y vigilancia de ingreso y salida d	le los trabajadores de la Red de	Salud Tayacaja y establecimientos de salud.						
3 Control y vigilancia de los bienes de la in	nstitución							
4 Atención de teléfonos y anexos de llama	das, perifoneo a solicitud del us	suario.						
5 Vigilancia y ronda nocturna por la institu	ıción							
6 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Ir	nmediato Superior, acorde a los	objetivos institucionales.						
COORDINACIONES PRINCIPALES								
Coordinaciones Internas								
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE L	A UNIDAD EJECUTORA RED DE	SALUD TAYACAJA						
Coordinaciones Externas								
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académ	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí X No					
X Secundaria X	Bachiller							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	VIGILANTE	¿Requiere habilitación profesional?					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí X No					
Universitario	Egresad o Titulado							
	Doctorado]					
	Egresad o Titulado							

A.) Conocimientos Técni	icos principa	ales reque	ridos para	el puesto	(No requie	eren doc	umentación suste	ntaría):			
CONOCIMIENTOS EN BIO	OSEGURIDA	D, PRIME	ROS AUXII	LIOS, SEG	URIDAD P	ATRIMO	IIAL EN GENERAL	-			
CAPACITACION EN VIGIL	LANCIA Y SE	GURIDAD	PATRIMO	NIAL							
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de cap							y los diplomados	no menos de S	90 horas.		
Indique los cursos y/o pr	ogramas de	especialia	zación req	ueridos:							
C.) Conocimientos de Of	fimática e Id										
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico		Avanzado]		IDIOMAS	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado
Word	Х	Dasico	memeaic	Avanzauo			Inglés	Х	Dasico	Intermedio	Avanzado
Excel	X						Quechua	X			
PowerPoint	X										
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total	de años de e	experienci	a laboral;	ya sea en o	el sector p	úblico o	privado.				
06 MESES DE EXPERIEN	NCIA GENER	₹AL									
Practicante profesional B.) Indique el tiempo de	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 Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Director										
06 MESES DE EXPERIEN	NCIA GENER	łAL									
C.) En base a la experier X Sí, el puesto requier * En caso que sí se requi	re contar co	n experier	ncia en el s	sector públ	lico	NO), el puesto no req	uiere contar co	n experie	ncia en el sed	ctor público.
06 MESES											
* Mencione otros aspecto	os complem	entarios s	obre el req	quisito de e	experienci	a; en cas	o existiera algo ad	dicional para el	puesto.		
06 MESES											
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS										
LIDERAZGO, PROACTIVO	O CON CAP	ACIDAD D	E INICIATIV	VA PARA T	RABAJAR	R EN EQU	IPO.				
COMUNICACIÓN EFECTI	VA Y ADECU	JADAS RE	LACIONES	S INTERPE	RSONALE	ES, QUE I	PROMUEVAN UN I	BUEN CLIMA L	ABORAL		
POSEER INICIATIVA, TOI	MA DE DECI	SIONES, 1	OLERANO	OTUA Y AIC	CONTRO	L.					
HONRADEZ, RESPONSA	BILIDAD Y F	UNTUALI	DAD								

CONOCIMIENTOS

HABILIDADES PARA EL MANEJO DE GRUPOS.

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

6

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
- 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.

Velar por el adecuado uso del vehículo asignado

- 11 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 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.

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/si	tuación ac	adémica y e	estudios requeridos para el pu	iesto		C.) ¿Se re	
Incom	npleta Comp	leta	Egresa	do(a)	ľ				Colegiatu	No
X Secundaria	X		Bachille						— "	
Técnica]	Bacilli	G1		LICENCIA DE CONDU	CIR A-IIB			
Básica (1 o 2 años)			Título/	Licenciatur	ra				¿Licencia Conducir	
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maestri	ía .					X Sí	No
Universitario			Egresa	do	Titulado					
			Doctora	ado						
			Egresa	do	Titulado					
					J L					
CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnio	os principa	les requeri	idos para el pu	esto (No re	auieren do	cumentación sustentaría):				
Curso de Capacitación en										
Curso de Capacitación en										
Curso de primeros auxilio		on our uio p	, amona							
B.) Programas de especia	alización reg	ueridos y	sustentados co	on docume	ntos.					
-		-				ción y los diplomados no mei	nos de 90 h	oras.		
					•	· ·				
Indique los cursos y/o pro	gramas de e	especializa	ación requerido	s:						
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Idio	omas.								
		Nivel d	le dominio					Nivel d	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado
	Х									
Word						Inglés	х			
Excel	Х					Inglés Quechua	X X			
							1			
Excel	Х						1			
Excel	Х						1			
Excel PowerPoint	Х						1			
Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general	X	xperiencia	laboral; ya sea	en el sect	or público o	Quechua	1			
Excel PowerPoint EXPERIENCIA	X X e años de e	xperiencia	laboral; ya sea	en el sect	or público o	Quechua	-			
Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total d	X X e años de e	xperiencia	laboral; ya sea	en el sect	or público o	Quechua	-			
Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total d 2 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica	X X e años de e: GENERAL					Quechua	-			
EXCEI PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total d 2 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínime Practicante	x X x e años de e: GENERAL o de puesto	que se rec		periencia;	ya sea en e	Quechua o privado. el sector público o privado: Supervisor /	X Jefe de Ár	ea o		nte o
Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total d 2 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo	X X e años de e: GENERAL	que se rec		periencia;	ya sea en e	Quechua	х	rea o	Gere	
EXCEI PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total d 2 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínime Practicante	e años de e: GENERAL o de puesto X Auxilia Asiste	que se rec ar o ente	quiere como ex	periencia; Analista / Especialis	ya sea en e	Quechua p privado. el sector público o privado: Supervisor / Coordinador	X Jefe de Ár	ea o		
Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total d 2 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínima Practicante profesional	e años de e: GENERAL o de puesto x Auxilia Asiste	que se rec ar o ente	quiere como ex	periencia; Analista / Especialis	ya sea en e	Quechua p privado. el sector público o privado: Supervisor / Coordinador	X Jefe de Ár	rea o		
Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total d 2 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el 2 AÑOS DE EXPERIENCIA	e años de e: GENERAL o de puesto x Auxilia Asiste	que se rec ar o ente requerida p	quiere como ex	periencia; Analista / Especialis ya sea en e	ya sea en e sta [Quechua p privado. el sector público o privado: Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár Dpto.		Direc	
EXCEI PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total d 2 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica A.) Marque el nivel mínima Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el 2 AÑOS DE EXPERIENCIA	e años de e: GENERAL o de puesto X Auxilia Asiste	que se rec ar o ente requerida p a para el p	quiere como ex para el puesto; uesto (parte B)	periencia; Analista / Especialis ya sea en e	ya sea en e sta [Quechua p privado. Supervisor / Coordinador blico o privado:	Jefe de Ár Dpto.	tor Públ	Direction:	etor

^{*} 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 № 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 (*)		•	1	
N° de DNI (*)				
N° de RUC (*)				
Teléfono Fijo				
Teléfono Móvil				
Correo electrónico				
Número de Cuenta Corriente				
Número total de folios (*)				
ampas,				
Firma y nombre del postul	 ante			



COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

Señores

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA



ANEXO N° 02

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES

Presente.
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI №,

con RUC №, domiciliado en ...,

que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

Pampas,.....

Pampas,.....

Firma y nombre del postulante

Presente.
De mi consideración:

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

Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 03

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS № 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS Presente.-De mi consideración: El que suscribe, identificado con DNI № Nο con RUC, domiciliado, 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



COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

Señores

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA



ANEXO N° 04

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS № 0001-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS De mi consideración: El que suscribe, identificado con DNI Nº, Nο RUC domiciliado con,, 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 № 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 № 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

	S É ESPECIAL DE EVA ATACION ADMINIST	ALUACIÓN RATIVA DE SERVICIOS № 0001-2018/G	OB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS						
Present	<u>te</u>								
De mi d	De mi consideración:								
consan person cualqui contrat	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.								
	o la veracidad de nes administrativa	lo declarado, sometiéndome de r s y de ley.	no ser así a las correspondientes						
Pampa	S,								
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:									
Declard person (A) o	bajo juramento a(s) cuyo(s) apellic consanguinidad ((que en el Gobierno Regional de Ho(s) indico, a quien o quienes me u	ne la relación o vinculo de afinidad						
Declard person (A) o o continu	bajo juramento a(s) cuyo(s) apellic consanguinidad ((que en el Gobierno Regional de Ho(s) indico, a quien o quienes me u	ne la relación o vinculo de afinidad						
Declard person (A) o continu	o bajo juramento a(s) cuyo(s) apellic consanguinidad ((uación:	que en el Gobierno Regional de Ho(s) indico, a quien o quienes me u C), vínculo matrimonial (M) y un	ne la relación o vinculo de afinidad ión de hecho (UH), señalados a						
Declard person (A) o o continu	o bajo juramento a(s) cuyo(s) apellic consanguinidad ((uación:	que en el Gobierno Regional de Ho(s) indico, a quien o quienes me u C), vínculo matrimonial (M) y un	ne la relación o vinculo de afinidad ión de hecho (UH), señalados a						
Declard persons (A) o continu	o bajo juramento a(s) cuyo(s) apellic consanguinidad ((uación:	que en el Gobierno Regional de Ho(s) indico, a quien o quienes me un C), vínculo matrimonial (M) y un Apellidos y nombres	ne la relación o vinculo de afinidad ión de hecho (UH), señalados a						





ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

	É ESPECIAL DE EVALUACIÓN RATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO	OS № 0001-2018/GOB.REG.HVCA/	DIRESA/UERST-	CAS
De mi	consideración:			
El que	suscribe		, identificado d	
	, con RUC	, que se presenta como postula	inte de la Contr	atación
	strativa de Servicios Nº 0001-2018/GOB.I os en el objeto de la contratación realizados por r		esento la relación	de los
	· ·	<u>'</u>	PERIODO	
N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
Pamp	as,			
Firma	y nombre del postulante			
NOTA	1: Aquellas propuestas que no consignen lo 2: En caso de comprobarse falsedad algi npladas en el Art. 427° del Código Penal, tip	una a los datos consignados me so	ometo a las san	





ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

	É ESPECIAL DE EVA TACION ADMINISTR		CIOS № 0001-20	018/GOB.REG.HVCA	/DIRESA/UERST-0	CAS
De mi c	onsideración:					
El que	suscribe		, id	lentificado con DN	I №	,
con	RUC	Nο		, dom	niciliado	en
				, que se prese	enta como postu	lante
de la	Contratación de P	ersonal CONTR	ATACION ADI	MINISTRATIVA DE	SERVICIOS Nº (0001-
2018/	GOB.REG.HVCA/D	IRESA/UERST-C	:AS, presento	la relación de	la experiencia	a en
capaci	tación en el objeto	de la contrataci	ón realizados p	oor mi persona:		
N°		DE LA EXPERIEN APACITACIÓN	CIA EN	FECHA	DURACION	Nº DE FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
Pampas	,					
Firma y	nombre del postu	lante				

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

De mi consideración:
El que suscribe, identificado con DN
Nº, con RUC Nº, domiciliado er
, 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



Señores

COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

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:

P 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.

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.

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

De mi consideración:					
El que suscribe			, i	dentificado c	on DNI
Nº,	con RUC №			, domicilia	ado en
		,	que se	presenta	como
postulante de la Contratación	Administrativa	de Servicios, de	claro bajo j	uramento no	tener
sanción por falta administrativa	a.				
Pampas,					
Firma y nombre del postula	 Inte				