



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

PROCESO CAS N° 0002-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST

BASES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS —CAS 2018

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

MARZO - 2018





PROCESO CAS Nº 002-2018/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° 0002-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS										
N° PLAZA	DESCRIPCION	CODIGO	AREA LABORAL	CANT.	MENSUAL S/.	PROG.PRES.	PLAZO DE CONTRATO				
1	MEDICOS CIRUJANOS	MED-01	C.S ANDAYMARCA	1	4,400	PAN	15/04/2018 AL 31/07/2018				
2	WEDICOS CIRCIANOS	WED-01	P.S ÑAHUIMPUQUIO	1	4,000	PAN	15/04/2018 AL 31/07/2018				
3			C.S SURCUBAMBA	1	2,600	PAN	15/04/2018 AL 31/07/2018				
4	LICENCIADA (O) ENFERMERIA	LIC-02	C.S. TINTAY PUNCU	1	2, 600	PAN	15/04/2018 AL 31/07/2018				
5			P.S OCORO	1	2,300	PAN	15/04/2018 AL 31/07/2018				





	"Familia en Liaqta Saludable"	ŝ			•		
6	OBSTETRA	OBST-03	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,300	MATERNO	15/04/2018 AL 31/07/2018
7			P.S SOCORRO	1	2,300	MATERNO	15/04/2018 AL 31/07/2018
8	OBSTETRAS	OBST-04	P.S QUINTAO	1	2,600	MATERNO	15/04/2018 AL 31/07/2018
9			P.S HUAYARQUI	1	2,300	MATERNO	15/04/2018 AL 31/07/2018
10	TECNICOS EN LABORATORIO	TL-05	C.S COLCABAMBA	1	1,500	TRANSMISIBLES	15/04/2018 AL 31/07/2018
11	TECNICOS INFORMATICO -SIS	TEC.INF 06	C.S SALCABAMBA	1	1,500	PAN	15/04/2018 AL 31/07/2018
12	PILOTO DE AMBULANCIA	PIL-AMB-07	C.S QUICHUAS	1	1200	MPN	15/04/2018 AL 31/07/2018
13	ASESOR LEGAL	ABOGADO-08	RED DE SALUD TAYACAJA	1	2,500	R.O	15/04/2018 AL 31/07/2028
14	TECNICO ADMINISTRATIVO	T.A-RR-HH-09	RED DE SALUD TAYACAJA	1	1500	R.O	15/04/2018 AL 31/07/2018
15	TEC.INF	TIC -PATRI-10	RED DE SALUD TAYACAJA	1	1,500	R.O	15/04/2018 AL 31/07/2018
16	PERSONAL DE LIMPIEZA	PL-11	RED DE SALUD TAYACAJA	1	1000	R.O	15/04/2018 AL 31/07/2018
	TOTAL DE PLAZAS A C	ONVOCAR		16			

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 403 Red de Salud de Tayacaja
Duración del contrato	- Inicio : 15 de Abril de 2018 - Término : 31 de Julio 2018
Otras condiciones esenciales del contrato	-No tener impedimentos para contratar con el EstadoNo 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 23 de Marzo del 2018 al 01 de Abril de 2018
2	Publicación de la convocatoria en el Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica.	Del 26 de Marzo del 2018 al 05 de Abril de 2018
3	Presentación curricular, en Secretaria de Mesa de partes de la Red de Salud de Tayacaja.	06 al 07 de Abril del 2018 Hora: de 8:00 a.m. a 1:00.p.m. y 2:30 p.m. a 05:30 p.m.
	SELECCIÓN	





-	dia paintania ses	
4	Evaluación Curricular	08 y 09 de Abril de 2018
5	Publicación Preliminar de Resultados de Evaluación Curricular, en la puerta principal y lugares visibles de acceso público de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja	09 de Abril de 2018 23.00 Horas
6	Recepción de Solicitudes de Reclamos (No se admitirá documentos adicionales que no se hayan presentado previamente)	10 de Abril de 2018 Hasta 12.00 m.
7	Absolución de Reclamos	10 de Abril de 2018 De 14:30 Hasta 19.00 Horas.
8	Publicación de Resultado de la evaluación Curricular, en la puerta principal de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.	10 de Abril del 2018 19.00 Horas
9	Entrevista Personal: Lugar: Red de Salud Tayacaja (Av. Mariscal Cáceres N°906, del Distrito de Pampas-Tayacaja)	11 de Abril de 2018 A partir de 9.00 a.m.
10	Publicación de Resultado FINAL: En la puerta principal de la Unidad Ejecutora Red de Salud Tayacaja.	12 de Abril de 2018 19.00 Horas
11	Adjudicación de Plazas	13 de Abril de 2018 A partir de 9.00 a.m.
	INICIO DE LABORES	
12	Inicio de labores	15 de Abril de 2018

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

V. PRESENTACIÓN DE SOBRE

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

Señores UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA
Comité Proceso de Selección
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO Nº 0002- 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 № 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.

Jr. Mariscal caceres N° 906 -Pampas email:redsalud3@yahoo.es





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

VIII. ETAPAS Y MODO DE EVALUACION

ETAPAS	EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1RA ETAPA	EVALUACION DE EXPEDIENTE	40 %	30	40
	1. Formación Académica			15
	2. Experiencia			15
	3. Capacitación			10
2DA ETAPA	ENTREVISTA PERSONAL	60 %	40	60
	1. Dominio Temático			25
	2. Capacidad Analítica			20
	3. Facilidad de Comunicación			10
	4. Presentación Personal y Puntualidad			5
	PUNTAJE TOTAL	100 %	70	100

IX. BONIFICACION:

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

X. RESULTADOS DE LA EVALUACION

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

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

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

XI. ADJUDICACION DE PLAZAS

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





XII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

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

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

13.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

13.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

NOTA:

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

XIV. PERFIL DEL PUESTO

Jr. Mariscal caceres N° 906 -Pampas email:redsalud3@yahoo.es

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

 Denominación:
 MEDICO CIRUJANO

 Nombre del puesto:
 MEDICO CIRUJANO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA

Puestos que supervisa: CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

Codigo de Plaza: MED-

MISIÓN DEL PUESTO

3

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
Organizar Planificar Evaluar y Supervisar las petividades delegades al EESS peorde a les objetives institucionales

1	Organizar, Franincar, Evaluar y Supervisar la	actividades delegadas ai	LEGO acorde a los objetivos iristitucionales	
---	---	--------------------------	--	--

- 2 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobada y vigentes.
- 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.

Realizar la evaluación, atención y seguimiento de pacientes que requieran intervenciones quirúrgicas sencillas de emergencia

- 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
- 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

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica	y estud	dios requeridos para el p	ouesto		C.) ¿Se re	
Incomple	eta Comple	eta	Egresa	ado(a)					X Sí	No
Secundaria		1	Bachil	lor						
Securidaria		J .	Daciiii	lei		Médico Ciru	ijano		¿Requiere	
Técnica Básica (1 o 2 años)			X Título/	Licenciatura					habilitaciór profesiona	1
Técnica Superior (3 o 4 años)			Maest	ría					X Sí	No
X Universitario	х		Egres	ado Titulado						
			Docto	rado						
			Egres	ado Titulado						
CONOCIMIENTOS		•								
					,					
A.) Conocimientos Técnicos p Conocimiento en Emergencias (munitaria v demá	s Normas	Técnicas ex	ristentes v
vigentes del MINSA	Obstetricas y 14	eoriatales, AIL	ir rollinico, A	ttericion integral con e	illoque	en Galdu'i amiliai y Goi	numana y dema	3 140111183	recincas ex	disterites y
Conocimiento en ecografia										
B.) Programas de especializa	ción requerido	os v sustentad	dos con doc	umentos.						
Nota: Cada curso de especializ					diplom	ados no menos de 90 ho	oras.			
Indique los cursos y/o prograi	mas de especi	alización requ	ueridos:							
C.) Conocimientos de Ofimáti	ica e Idiomas.									
		Nivel de do	minio						e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	1	Avanzado
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico X		Avanzado		IDIOMAS Inglés	No aplica		1	Avanzado
Word Excel	No aplica	x x		Avanzado	-				1	Avanzado
Word	No aplica	х		Avanzado	-	Inglés	х		1	Avanzado
Word Excel PowerPoint	No aplica	x x		Avanzado	-	Inglés Quechua	х		1	Avanzado
Word Excel	No aplica	x x		Avanzado	[Inglés Quechua	х		1	Avanzado
Word Excel PowerPoint	No aplica	x x		Avanzado		Inglés Quechua	х		1	Avanzado
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general		x x x	Intermedio		io.	Inglés Quechua	х		1	Avanzado
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA	os de experien	X X X	Intermedio		0.	Inglés Quechua	х		1	Avanzado
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año	os de experien	X X X	Intermedio		o.	Inglés Quechua	х		1	Avanzado
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC	os de experien	X X X X acia laboral; y:	a sea en el s	ector público o privad		Inglés Quechua 	х		1	Avanzado
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de	os de experien	X X X Acia laboral; y	a sea en el s	ector público o privad	público	Inglés Quechua	X X X	Básico	Intermedio	
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC	os de experien	X X X X acia laboral; y:	a sea en el s	ector público o privad	público	Inglés Quechua 	х	Básico	Intermedio	nte o
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de Practicante o	os de experien ELUIDO SERUM puesto que se Auxiliar encia requerid	X X X X Acia laboral; yi	a sea en el s	ector público o privada; ya sea en el sector	yúblico x	Inglés Quechua o o privado: Supervisor / Coordinador	X X X	Básico	Intermedio	nte o
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de X Practicante o profesional B.) Indique el tiempo de experienta income experiencia específica	os de experien ELUIDO SERUN puesto que se Auxiliar encia requerid	X X X X Acia laboral; yi	a sea en el s o experiencio x / E	ector público o privada; ya sea en el sector Analista / Especialista	x público x privado	Inglés Quechua o o privado: Supervisor / Coordinador :	X X X Jefe de Árd	Básico	Intermedio	nte o
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de X Practicante o profesional B.) Indique el tiempo de experiencia específica	os de experien ELUIDO SERUM puesto que se Auxiliar encia requerid ELUIDO SERUM querida para el	X X X X X ACIA laboral; ya ACIA laboral;	a sea en el s o experiencio x / / / / / / / / / / / / / / / / / /	ector público o privada; ya sea en el sector Analista / Especialista	x público x privado contar e	Inglés Quechua o o privado: Supervisor / Coordinador :	X X Jefe de Árd Dpto.	Básico	Gerec	nte o
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de X Practicante o profesional B.) Indique el tiempo de experional 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC C.) En base a la experiencia recentadores	os de experien LUIDO SERUM puesto que se Auxiliar encia requerid LUIDO SERUM querida para el tar con experie	X X X X X Acia laboral; yi AS Prequiere com O Asistente Ila para el pue AS Puesto (parte Incia en el sectos sector público,	a sea en el s o experiencia x / E sto; ya sea e B), marque	ector público o privad a; ya sea en el sector Analista / Especialista en el sector público o si es o no necesario	x público x privado contar o	Inglés Quechua o o privado: Supervisor / Coordinador : con experiencia en el Se	X X Jefe de Árd Dpto.	Básico	Gerec	nte o
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de X Practicante o profesional B.) Indique el tiempo de experion 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC C.) En base a la experiencia recon X Sí, el puesto requiere con * En caso que sí se requiera expensa de se requier	puesto que se Auxiliar encia requerid DUIDO SERUN querida para el tar con experie periencia en el	X X X X X Acia laboral; yith the requiere come of a Asistente la para el pue Als Puesto (parte Incia en el secto público, Als	a sea en el s o experiencia x / E sto; ya sea e b B), marque tor público , indique el ti	ector público o privada; ya sea en el sector Analista / Especialista en el sector público o si es o no necesario	privado contar o en el pu	Inglés Quechua Do o privado: Supervisor / Coordinador : con experiencia en el Se NO, el puesto no requie uesto y/o funciones equi	X X Jefe de Árd Dpto.	Básico	Gerec	nte o
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de X Practicante o profesional B.) Indique el tiempo de experion 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC C.) En base a la experiencia recon X Sí, el puesto requiere con *En caso que sí se requiera experiencia experienci	puesto que se Auxiliar encia requerid ELUIDO SERUN querida para el tar con experie coeriencia en el el ELUIDO SERUN	X X X X X Acia laboral; ya AS A requiere com T o Asistente Ia para el pue AS Puesto (parte Incia en el secio Sector público, AS A sobre el requisit	a sea en el s o experiencio x / E esto; ya sea e esto; ya sea e tor público c, indique el ti	ector público o privada; ya sea en el sector Analista / Especialista en el sector público o si es o no necesario empo de experiencia	privado contar o en el pu	Inglés Quechua Do o privado: Supervisor / Coordinador : con experiencia en el Se NO, el puesto no requie uesto y/o funciones equi	X X Jefe de Árd Dpto.	Básico	Gerec	nte o
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de X Practicante o profesional B.) Indique el tiempo de experional 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC C.) En base a la experiencia recon X Sí, el puesto requiere con *En caso que sí se requiera exponencia recono de la composição de la compo	puesto que se Auxiliar encia requerid CLUIDO SERUM querida para el tar con experie. Deriencia en el LUIDO SERUM plementarios so E SERUMS Y H	X X X X X Acia laboral; ya AS A requiere com T o Asistente Ia para el pue AS Puesto (parte Incia en el secio Sector público, AS A sobre el requisit	a sea en el s o experiencio x / E esto; ya sea e esto; ya sea e tor público c, indique el ti	ector público o privada; ya sea en el sector Analista / Especialista en el sector público o si es o no necesario empo de experiencia	privado contar o en el pu	Inglés Quechua Do o privado: Supervisor / Coordinador : con experiencia en el Se NO, el puesto no requie uesto y/o funciones equi	X X Jefe de Árd Dpto.	Básico	Gerec	nte o
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de X Practicante o profesional B.) Indique el tiempo de experio de exper	puesto que se Auxiliar encia requerid CLUIDO SERUM querida para el clar con experie. periencia en el. CLUIDO SERUM plementarios so E SERUMS Y H	X X X X X Acia laboral; ya AS A requiere com T o Asistente Ia para el pue AS Puesto (parte Incia en el secio Sector público, AS A sobre el requisit	a sea en el s o experiencio x / E esto; ya sea e esto; ya sea e tor público c, indique el ti	ector público o privada; ya sea en el sector Analista / Especialista en el sector público o si es o no necesario empo de experiencia	privado contar o en el pu	Inglés Quechua Do o privado: Supervisor / Coordinador : con experiencia en el Se NO, el puesto no requie uesto y/o funciones equi	X X Jefe de Árd Dpto.	Básico	Gerec	nte o
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de X Practicante o profesional B.) Indique el tiempo de experional 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC C.) En base a la experiencia recono de la composição de la compos	puesto que se Auxiliar encia requerid cuido SERUM querida para el cutar con experie. ceriencia en el el cuido SERUM plementarios so E SERUMS Y H CIAS GANIZATIVA IONARSE A CI	X X X X X X Acia laboral; ya AS A sistente To Asistente Ia para el pue AS Puesto (parte ncia en el secio sector público, AS	a sea en el s o experiencio x / E esto; ya sea e e	ector público o privada; ya sea en el sector Analista / Especialista en el sector público o si es o no necesario empo de experiencia	privado contar o en el pu	Inglés Quechua Do o privado: Supervisor / Coordinador : con experiencia en el Se NO, el puesto no requie uesto y/o funciones equi	X X Jefe de Árd Dpto.	Básico	Gerec	nte o
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de X Practicante o profesional B.) Indique el tiempo de experional 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC C.) En base a la experiencia recono de la composição	puesto que se Auxiliar encia requerid cuido SERUN querida para el cutar con experie. ceriencia en el el cuido SERUN plementarios so E SERUMS Y H CIAS GANIZATIVA IONARSE A CI R BAJO PRESIO	X X X X X X A A A A A A A A A A A A A A	a sea en el s o experiencio x / E esto; ya sea e e B), marque tor público , indique el ti to de experie	ector público o privada; ya sea en el sector Analista / Especialista en el sector público o si es o no necesario empo de experiencia	privado contar o en el pu	Inglés Quechua Do o privado: Supervisor / Coordinador : con experiencia en el Se NO, el puesto no requie uesto y/o funciones equi	X X Jefe de Árd Dpto.	Básico	Gerec	nte o
Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de año 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de X Practicante o profesional B.) Indique el tiempo de experional 1 AÑOS DE EXPERIENCIA INC C.) En base a la experiencia recono de la composição	puesto que se Auxiliar encia requerid ELUIDO SERUM querida para el star con experie. Deriencia en el se ELUIDO SERUM plementarios so E SERUMS Y H CIAS GANIZATIVA IONARSE A CI R BAJO PRESIG LL BUSCANDO	X X X X X X X ACIA I aboral; ya ACIA I aboral; y	a sea en el s o experiencio x / E esto; ya sea e e	ector público o privada; ya sea en el sector Analista / Especialista en el sector público o si es o no necesario empo de experiencia	privado contar o en el pu	Inglés Quechua Do o privado: Supervisor / Coordinador : con experiencia en el Se NO, el puesto no requie uesto y/o funciones equi	X X Jefe de Árd Dpto.	Básico	Gerec	inte o ottor

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:

Puestos que supervisa:

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD-HVCA

CENTROS DE SALUD Y PUESTOS DE SALUD

Codigo de Plaza: LIC-02

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 en el niño menor de 5 años

- 2 Realizar la conservación y manipulación de los biológicos para la inmunidad de los niños vacunados
- 3 Captar y detectar oportunamente los riesgos de desnutrición y desarrollo para luego ser recuperados.
- 4 Realizar la atención integral en las demas etapas de vida según las normas vigentes y dar orientación, consejería.
- 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

Todas la Unidades Orgánicas.

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	Técnica		Bachiller			Licenciado en En	Licenciado en Enfermería				
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		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	nico y com ción en des a materna e Idiomas. Nivel de d Básico	sarrollo xclusiva dominio Intermedio	Avanzado		Inglés Quechua 	X				anzado
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 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 emergencias C.) Conocimientos de OFIMÁTICA Word Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota 1 AÑOS DE EXPERIENCIA Experiencia específica	en AIEPI clír en estimula en lactancia neonatales Ofimática e No aplica X X X A A A A A A A A A A	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 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 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 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 Dmo 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-03

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

Todas la Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/s	ituación a	cadémica y	estudios	requeridos	para e	el puesto			C.) ¿Se requirement Colegiatura	
Incon	npleta Con	npleta	Egresa	ıdo(a)								X Sí	No
Secundaria		1	Bachill	er									
Tánning Básing									Obsteti	a		¿Requiere	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Título/	Licenciatu	ıra							habilitación profesional	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Maestr	ía y/o espo	ecialidad							X Sí	No
X Universitario	x		Egresa	ndo	Titulado	es	tudios						
	<u> </u>		Doctor	ado									
			Egresa	ndo	Titulado								
CONOCIMIENTOS													
A.) Conocimientos Técnic	os principale	s requeri	dos para el pu	esto (No re	equieren do	cumenta	ción susten	ntaria) :	:				
CONOCIMIENTOS EN NORMAS TECNICAS VIGENTES DEL MINSA													
CONOCIMIENTOS EN	I EMERGEN	CIAS OBS	TETRICAS										
CONOCIMIENTOS EN	SALUD PU	BLICA											
B.) Programas de especia	lización requ	eridos y s	sustentados co	on docume	entos.								
Nota : Cada curso de espe	cialización d	eben tene	er no menos de	24 horas	de capacita	ación y los	s diplomado	os no r	menos de 90 horas.				
Indique los cursos y/o pro	gramas de es	specializa	ción requerido	s:									
Acreditar Conocimientos e	n Gestión de	Salud y/	o afines										
Acreditar Conocimiento e	n emergencia	as obstetr	ricas y neonata	ales.									
C.) Conocimientos de Ofir													
c., conocimientos de on	natica e idioi										Nimal	da daminia	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	e dominio Intermedio	Avanzado					IDIOMAS	No aplica	Básico	de dominio	Avanzado
Word	No aprica	Х	intermedio	Avanzado						Х	Dusico	Intermedia	Availeado
								F	Inglés				
Excel		X							Quechua	х			
Powerpoint		Х						L					
EXPERIENCIA													
Experiencia general Indique la cantidad total de	años do ovi	orioncia	laboral: va cos	on al cac	tor núblico (o privado							
4 AÑOS DE EXPERIENCIA				1 611 61 360	ior publico (o privado	•						
Experiencia específica													
A.) Marque el nivel mínimo	de puesto o	ue se rec	uiere como ex	periencia;	ya sea en	el sector	público o p	rivado): -				
X Practicante profesional		iliar o stente	x	Analista / Especialis					Supervisor / Coordinador	Jefe de Ár Dpto	ea o	Gere Direc	
B) Indiana el tierre de co			ore of morest	vo oc	al aggress : '	ibliac - ::	vivode:		_	_			
B.) Indique el tiempo de es				ya sea en	er sector pu	линсо о р	iivado:						
4 AÑOS DE EXPERIENCIA	EN EL SECT	OR INCLU	JYE SERUMS.										
C.) En base a la experienc	ia requerida	para el pu	uesto (parte B)	, marque s	si es o no ne	ecesario d	contar con e	experie	encia en el Sector F	úblico:			
X Sí, el puesto requiere	contar con	experienc	ia en el sector	público			٨	VO, el p	puesto no requiere	contar con exp	oeriencia	en el sector	público.
* En caso que sí se requie	ra experienci	ia en el se	ctor público, i	ndique el t	iempo de ex	xperiencia	a en el pues	sto y/o	funciones equivale	entes.			
4 AÑOS DE EXPERIENCIA	EN EL SEC	OR INCL	UYE SERUMS										
* Mencione otros aspectos	complemen	tarios sol	bre el requisito	de experi	encia; en ca	aso existi	iera algo adi	liciona	l para el puesto.				
RESOLUCION DE TERMIN	O DE SERUN	IS Y HAB	ILIDAD PROFE	SIONAL V	IGENTE								
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS												
CAPACIDAD ANALITICA Y	ORGANIZAT	IVA											
CAPACIDAD DE INTERREI	ACIONARSI	A CUAL	QUIER NIVEL										
CAPACIDAD PARA TRABA	JAR BAJO F	RESION											
COMPROMISO INSTITUCIO	ONAL BUSC	ANDO LA	EXCELENCIA										
CAPACIDAD PARA TRABA	JAR EN EQU	JIPO Y LIE	DERAZGO										
ETICA Y VALORES: SOLID	ARIDAD Y H	ONRADE	Z.										

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

Codigo de Plaza: OBST-04

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 Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción.												
Coordinaciones Externa	as											
Todas la Unidades Orgán	nicas.											
FORMACIÓN ACADÉMIO	CA											
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto											uiere	
Incomple Completa Egresado(a)											?	NI-
	ipie Compie	eta								X Sí		No
Secundaria Bachiller OBSTETRA												
Básica (1 ó 2 años)	Básica X Título/ Licenciatura								¿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	n rosuori	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:					
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 02 AÑOS DE EXPERIENCIA (INCLUIDO SERUMS)												

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

X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de 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: 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-05

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

FUN	CIONES DEL FUESTO						
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.						

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.

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 .

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

16

TODO LOS SERVICIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD BAJO LA JURISDICCIÓN.

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS.											
FORMACIÓN A TATÁN											
FORMACIÓN ACADÉMIC	A										
A.) Formación Académic	а		B.) Grado(s)/	situación a	cadémica	y est	udios requeridos para el pu	uesto		C.) ¿Se req Colegiatura	
Incomplet Completa Egresado(a)									Sí	X No	
Secundaria	Bachiller			7	TECNICO EN LABORATORI	O CLINICO	,				
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/	Licenciatu	ra					¿Requiere I profesional	
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	х		Maestr	ría						Sí	X No
Universitario			Egresa	ado	Titulado						
			Doctor	ado							
			Egresa	ado	Titulado						
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técn	icos princ	ipales requ	ueridos para e	el puesto (/	No requier	en do	ocumentación sustentaria):				
NINGUNO											
	oecializaci	ón deben	tener no meno	os de 24 ho		pacita	ación y los diplomados no l	menos de s	90 horas.		
Indique los cursos y/o po	_	-	-								
Acreditar cursos y/o cap	acitacione	S ell Labo	ratorio Ciinict	<i>,</i> .							
C.) Conocimientos de O	fimática e	ldiomas.									
,			le dominio						Nivel o	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		Х					Inglés	X			
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 púl	blico	o privado.				
01 AÑO DE EXPERIENCI											
Experiencia específica											
A.) Marque el nivel mínir	no de pues	sto que se	requiere com	o experien	cia; ya se	a en	el sector público o privado				
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional X Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Director											
B.) Indique el tiempo de	experienc	ia requerio	la para el pue	sto; ya sea	en el sec	tor pú	úblico o privado:				
1 AÑO DE EXPERIENCIA			•				•				
C.) En base a la experier	ncia reque	rida para e	el puesto (par	te B), mard	ue si es o	no ne	ecesario contar con experie	encia en el	Sector Pú	iblico:	
	-	-	encia en el se		1		NO, el puesto no requiere				tau mábliaa

* 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: TECNICO INFORMATICO-SIS

Nombre del puesto: <u>TECNICOS INFORMATICO-SIS</u>

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 -06

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.

A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requención Académica Incomplei Completa X Egresado(a) X Bachiller Técnica Técnica Ticnica Ticnica	
Secundaria X Bachiller TECNICO EN COMPUTACION, BACH. ING. SISTEMAS, EGRESADO DE ING.	
SISTEMAS, EGRESADO DE ING.	X No
Técnica SISTEMAS ¿Requiere h	
Básica (1 ó 2 años) Título/ Licenciatura profesional?	
Técnica Superior (3 ó 4 años) Maestría	X No
Universitario Egresad o Titulado	
Doctorado	
Egresad o Titulado	
CONOCIMIENTOS	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):	
Manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros	
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.	
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:	
Acreditar manejo de herramientas de ofimática: Microsoft Windows, office (tablas Dinamicas) Internet y otros	
Conocimiento Minimo en manejo de Recursos Humanos	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	
Nivel de dominio	
	vanzado
	avalizado
Word X Inglés x	NVAIIZAUO
	AvailZado
Word X Inglés x Quechua X	valizauo
Word X Inglés x Excel X Quechua X Powerpoint X	wanzauu
Word X Inglés x Quechua X Quechua X	wanzauu
Word X Inglés x Quechua X Quechua X Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.	wanzauu
Word X Inglés x Quechua X Quechua X Quechua X Powerpoint X EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL	Walizado

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
01 AÑO DE EXPERIENCIA 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.
HABILIDADES O COMPETENCIAS
PROACTIVO, BUENA ACTITUD, EMPATIA, RESPETO Y DISCRESIÓN
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: 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 : PIL-AMB-07

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos de transporte y reportar las ocurrencias del servicio.
2	Transportar a los pacientes en estado de emergencia cuando lo requiera.
3	Tener conocimientos básicos de primeros auxilios.

- 4 Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo
- 5 Verificar y reportar permanentemente la operatividad del equipo biomédico de la Ambulancia
- 6 Velar por el adecuado uso del vehículo asignado
- 7 Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar oportunamente desperfectos mecánicos y eléctricos, debiendo informar al jefe inmediato.
- 8 Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- 9 Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehiculó a su cargo.
- 10 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 11 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 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	GI		LICENCIA DE CONDU	CIR A-IIB			
Básica (1 o 2 años)			Título/ Licenciatura						¿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	1			
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	1			
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 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 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA

Denominación: ABOGADO

Nombre del puesto: ABOGADO - ASESOR LEGAL

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 : ABOGADO-08

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el buen procedimiento administrativo de los diversos tramites correspondientes a la oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Tayacaja.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asumir la defensa Legal de la Red de Salud Tayacaja.
2	Conocimiento amplio de la Ley N° 27584, Ley del Proceso Contencioso Administrativo.
3	Conocimiento amplio del Decreto Legislativo 1153-Decreto Legislativo que regula la Politica Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al servicio del Estado
4	Conocimiento amplio del proceso Judicial
5	Conocimiento amplio de la Ley N° 276 y su Reglamento (Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico).
6	Conocimiento amplio del Decreto Legislativo N° 1057-CAS y su Reglamento
7	Conocimiento amplio de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y su reglamento.
8	Brindar asistencia a los responsables de caja sobre la ejecución de fondos SIS, acorde a la normatividad vigente.
9	Conocimiento y capacitación en Derecho Administrativo – Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
10	Conocimiento amplio de Proceso Administrativos Disciplinario-Secretaria Tecnica
11	Elaborar Informes Tecnicos (Responsabilidad civil, laboral y/o penal) que se deriven de las acciones de control, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
12	Conocimiento amplio de los reglamentos y directivas emitidos a Nivel Nacional (MINSA, GOB.REG.HVCA, DIRESA).
13	Elaboración de escritos, y seguimiento de procesos judiciales (civil, laboral y/o penal) que forma parte la Institución convocante.
14	Elaboración de proyectos de Resoluciones diversas de carácter administrativo y legal dentro del ámbito de competencia.
15	Elaboración de Opiniones Legales y/o Informes Tecnicos de acuerdo a la normativa vigente (Normas Tecnicas de Salud, Ley de Contrataciones del Estado,Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia y otros)
16	Desempeñar las de mas funciones asignadas por el Jefe inmediato y superior Jerargico, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el area de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.
17	Honradez, discreción y contribución al buen clima laboral

COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas PUESTOS DE SALUD, CENTROS DE SALUD Y MICROREDES Coordinaciones Externas TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS. FORMACIÓN ACADÉMICA C.) ¿Se requiere B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto A.) Formación Académica Colegiatura? Incomplet Completa X Sí Egresado(a) Secundaria Bachiller **ABOGADO** ¿Requiere Técnica habilitación Básica Título/ Licenciatura profesional? (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o Maestría No 4 años) Egresado Universitario Titulado Doctorado Egresado Titulado CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría): Conocimientos en ofimática. Tener conocimiento amplio en el campo judicial. CONOCIMIENTO AMPLIO EN SECRETRIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS Conocimiento de las leyes; contencioso administrativo, civil y laboral. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público. 01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Analista / Jefe de Área o Practicante/pr Supervisor / Gerente o Especialista Director ofesional Asistente Coordinador Dpto. B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 01 AÑO DE EXPERIENCIA C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb. * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. 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: TECNICO ADMINISTRATIVO PARA RECURSOS HUMANOS

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: T.A-RR-HH-09

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los trámites, evaluación 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

_	
1	Recepción, Distribución y Elaboración de los documentos, trámite oportuno a los documentos administrativos respectivos.
2	Realizar labores concernientes a la función estipulados en el ROF, MOF, CAP, REGLAMENTO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3	Elaboración y consolidación de Asistencia CAS, 276 y SERUMS
4	Mantener actualizado la base de datos del personal de planta y periferie de la Red de Salud Tayacaja
5	Realizar funciones de monitoreo permanente de todo el personal de Salud y administrativo de la Institución.
6	Elaboración de Legajos Escalafonarios del Personal CAS, 276 y nombrados.
7	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMIC	:A										
A.) Formación Académic	a		B.) Grado(s)	/situación aca	démica y	estud	dios requeridos para el p	uesto		C.) ¿Se red Colegiatura	
Incom	npleta Con	npleta	x Egresa	do(a)						Sí	x No
Secundaria			Bachille	er		Tec	nico Informatico/ Tecnic	o Administra	ativo		
Técnica Básica (1 o 2 años)			Título/ I	Licenciatura						¿Requiere habilitación profesional	
Técnica Superior (3 o 4 años)	x		Especia	alidad	Titulado					Sí	x No
Universitario			Egresa	do	Estudios						
			Maestrí	a							
			Egresa	do	Titulado						
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técn	icos princi	pales requ	ueridos para	el puesto (No	requieren	doc	umentación sustentaria)	:			
Manejo de herramientas	de ofimátio	a: Micros	oft Windows	, office (tablas	Dinamica	ıs) In	ternet y otros				
Manejo de Recursos Hu	manos										
B.) Programas de espec	ialización r	equerido	s y sustentad	los con docun	nentos.						
Nota: Cada curso de esp	pecializació	n deben	tener no men	os de 24 hora	s de capad	citaci	ión y los diplomados no	menos de 90) horas.		
Indique los cursos y/o pr	rogramas d	e especia	alización requ	eridos:							
C.) Conocimientos de O	fimática e I	diomas.									
		Nive	I de dominio						Nivel de	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	1		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	no apiioa	X		7110112000	-		Inglés	х			711411
Excel		Х					Quechua	Х			
PowerPoint		Х									
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total	de años de	experien	icia laboral; y	a sea en el se	ctor públic	со о	privado.				
(01) AÑO DE EXPERIEN	CIA GENER	RAL.	•								
Experiencia específica											
A.) Marque el <u>nivel míni</u>	mo de pues	ito que se	requiere cor	no experiencia	a; ya sea e	en el	sector público o privado):			
Practicante/		lior o		Analiata /			Superviser /	ا امام مام ا		Coror	
x profesional		iliar o tente		Analista / Especialista			Supervisor / Coordinador	Jefe de Are Dpto.	a 0	Gerer Direct	
B.) Indique el tiempo de (01) AÑO DE EXPERIEN		•	da para el pu	esto; ya sea ei	n el sector	púb	lico o privado:				
C.) En base a la experie	ncia requer	ida para e	el puesto (pai	rte B), marque	si es o no	nec	esario contar con experi	encia en el S	Sector Pú	blico:	
X SÍ, el puesto requie		-					NO, el puesto no requie				ector públi
		-			l tione		1		-		,
* En caso que sí se requ	іега ехрегі	encia en e	a sector publ	ıco, ınalque el	і аетіро а	е ехр	eriencia en el puesto y/o	iunciones (equivaler	nes.	
* Mencione otros aspect					riencia; er	ı cas	o existiera algo adiciona	l para el pue	esto.		
CONTANCIA DE HABER	LABORAD	UENELA	AKEA KEQUE	טעוא:							

PROACTIVO, BUENA ACTITUD, EMPATIA, RESPETO Y DISCRESIÓN

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 PARA LA OFICINA DE PATRIMONIO

Nombre del puesto: <u>TECNICO INFORMATICO</u>

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: TIC -PATRI-10

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, Monitorear , Validar datos en el Sistema de Información de Patrimonio

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el registro, recepción, clasificación, verificación, archivo y/o distribución de bienes patrimoniales provenientes de adquisiciones y/o donaciones y/o bienes en afectación en uso así como organizar los expedientes correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
2	Apoyar en el procedimiento de baja de bienes patrimoniales de la Red de Salud Tayacaja
3	Apoyar en la organización y mantenimiento del cuadro de asignación de bienes patrimoniales de bienes del personal de la Autoridad Nacional del Servicio
4	Ejecutar las actividades operativas relacionadas al ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Entidad.
5	Control, manejo y clasificacion de los diferentes acervos documentarios patrimoniales de la Institucion
6	Coordinar técnicamente el inventario físico anual de bienes muebles e inmuebles.
7	Identificar las altas y bajas de los bienes patrimoniales.
8	Gestionar la adquisición de las siguientes categorías de bienes: útiles de escritorio, material de procesamiento de datos e informática.
9	Realizar los informes que solicite el Responsable del Área de Logística
10	Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades en los sistemas de informacion, para su envió.
11	Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.

Coordinaciones Internas

Todos los Establecimiento de Salud bajo la jurisdicción

Coordinaciones Externas

TODAS LA UNIDADES ORGANICAS

									٥١.	C	
A.) Formación Académic	a	B.) Grado	s)/situación aca	adémica y	estud	ios requeridos para el	ouesto			Se rec giatura	
Incom	npleta Completa	x Egres	sado(a)							Sí	x No
Secundaria		x Bach	iller		ADI	TECNICO EN COMP MINISTRACION, BACH. O EGRESADO DE ING	ING. SISTEM	IAS			
Técnica Básica (1 o 2 años)		x Título	/ Licenciatura						habil	luiere itaciór esional	
Técnica Superior (3 o 4 años)	x	Espe	cialidad	Titulado						Sí	x No
Universitario		Egres	sado	Estudios							
		Maes	tría								
		Egres	sado	Titulado							
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técn	icos principales	requeridos par	a el puesto (No	requieren	docu	mentación sustentaria	:				
Manejo de herramientas	de ofimática: Mi	icrosoft Windov	vs, office (tabla	s Dinamica	s) Int	ernet y otros					
B.) Programas de espec	ialización reque	ridos y sustent	ados con docur	mentos.							
Nota: Cada curso de es	oecialización del	ben tener no me	enos de 24 hora	s de capa	citacio	ón y los diplomados no	menos de 9	0 horas.			
Indique los cursos y/o p	rogramas de esp	pecialización re	queridos:								
Acreditar manejo de herram							FICE CIEN				
Acreditar experiencia en ma Acreditar conocimiento en r					OKI, S	SISPAC, SISGALENPLUS,NO	I ISP, SIEN				
Acreditar conocimientos en											
	1	Nivel de domini	0					Nivel d	e domi	inio	
OFIMÁTICA	No aplica Bás	sico Intermedi	o Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Inter	medio	Avanzado
		Х				Inglés	х				
Word											
Word Excel PowerPoint		X X				Quechua	X				
Excel		Х				Quechua					
Excel		Х				Quechua					
Excel PowerPoint		Х				Quechua					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total		X X	; ya sea en el se	ector públic	co o p	Quechua					
Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general		X X	; ya sea en el se	ector públic	co o t	Quechua					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total		X X	; ya sea en el se	ector públic	co o t	Quechua					
EXCEI PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total (01) AÑO DE EXPERIEN	CIA GENERAL.	X X				Quechua	X				
Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total (01) AÑO DE EXPERIEN Experiencia específica	CIA GENERAL.	X X eriencia laboral				Quechua	X	ao		Gerer	
Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total (01) AÑO DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínii Practicante/	mo de puesto qu X Auxiliar o Asistente	eriencia laboral	omo experienci Analista / Especialista	ia; ya sea (en el s	Quechua privado. sector público o privad Supervisor / Coordinador	X D: Jefe de Áre	ао			
Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total (01) AÑO DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim x Practicante/ profesional	mo de puesto qu x Auxiliar o Asistente	eriencia laboral	omo experienci Analista / Especialista	ia; ya sea (en el s	Quechua privado. sector público o privad Supervisor / Coordinador	X D: Jefe de Áre	ао			
Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total (01) AÑO DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim x Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de	mo de puesto qu x Auxiliar o Asistente experiencia req CIA GENERAL.	eriencia laboral ue se requiere c	omo experienci Analista / Especialista suesto; ya sea e	ia; ya sea o	en el :	Quechua privado. sector público o privad Supervisor / Coordinador ico o privado:	x Jefe de Áre Dpto.		liblico:	Direct	
Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total (01) AÑO DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin x Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de (01) AÑO DE EXPERIEN	mo de puesto qu x Auxiliar o Asistente experiencia req CIA GENERAL.	eriencia laboral ue se requiere c uerida para el p	omo experienci Analista / Especialista suesto; ya sea e	ia; ya sea o	en el :	Quechua privado. sector público o privad Supervisor / Coordinador ico o privado:	o: Jefe de Áre Dpto.	Sector Pt		Direct	tor
Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total (01) AÑO DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim x Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de (01) AÑO DE EXPERIEN C.) En base a la experie	mo de puesto qu x Auxiliar o Asistente experiencia req CIA GENERAL. ncia requerida p re contar con ex	x X X X X Eriencia laboral Lab	omo experienci Analista / Especialista suesto; ya sea e sarte B), marque	ia; ya sea o	públ	Quechua privado. sector público o privad Supervisor / Coordinador ico o privado: esario contar con exper NO, el puesto no requi	Defe de Áre Defo.	Sector Pu	encia e	Direct	tor
Excel PowerPoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total (01) AÑO DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim x Practicante/ profesional B.) Indique el tiempo de (01) AÑO DE EXPERIEN C.) En base a la experie X Sí, el puesto requie	mo de puesto qu x Auxiliar o Asistente experiencia req CIA GENERAL. ncia requerida p re contar con ex iera experiencia	Eriencia laboral Le se requiere c Luerida para el p	omo experienci Analista / Especialista nuesto; ya sea e narte B), marque sector público	ia; ya sea o en el sector e si es o no el tiempo de	públ	Quechua privado. sector público o privad Supervisor / Coordinador ico o privado: esario contar con exper NO, el puesto no requi eriencia en el puesto y/	Defe de Áre Dpto.	Sector Pu on experi	encia e	Direct	tor

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.

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA Denominación: PERSONAL DE LIMPIEZA
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-11
MISIÓN DEL PUESTO
Cumplir sus actividades enfocadas al cumplimiento del bioseguridad y limpieza de los diferentes ambiente de la red de salud Tayacaja
FUNCIONES DEL PUESTO
1 Mantener el nivel estándar de limpieza de los ambientes de la Red de Salud Tayacaja.
2 Responsabilidad en el Cuidado de los ambientes físicos y bienes que corresponden
3 Mantener limpio las oficinas, servicios higiénicos u otros ambientes
4 Otras Funciones Asignadas por el Jefe Inmediato Superior, acorde a los objetivos institucionales.
COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas
COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE LA RED DE SALUD TAYACAJA
Coordinaciones Externas
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS. FORMACIÓN ACADÉMICA
FORMACIÓN ACADÉMICA A) Formación Académica B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere
FORMACIÓN ACADÉMICA
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Sí X
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) X Secundaria X Bachiller PERSONAL DE LIMPIEZA Requiere habilita (Requiere habilita)
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) X Secundaria Técnica Básica Incompleta Incomplet
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Si X I Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Maestría Maestría
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) X Secundaria X Bachiller PERSONAL DE LIMPIEZA Zequiere profesional? Tácnica Superior (3 ó 4 años) Maestría Universitario B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Si X I
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Si X I Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Doctorado Doctorado
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) X Secundaria X Bachiller PERSONAL DE LIMPIEZA Zequiere profesional? Tácnica Superior (3 ó 4 años) Maestría Universitario B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Si X I
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Si X I Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario Doctorado Doctorado
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa X Bachiller PERSONAL DE LIMPIEZA Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Bachiller PERSONAL DE LIMPIEZA Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa Egresado(a) Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4
FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Incompleta Completa X Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Maestría EGRESADO TITULADO Doctorado EGRESADO TITULADO CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): CONOCIMIENTOS EN BIOSEGURIDAD, , SEGURIDAD PATRIMONIAL EN GENERAL

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
Evacricusia general
Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL
Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional X Auxiliar o Asistente Supervisor / 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 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
06 meses
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
06 meses
HABILIDADES O COMPETENCIAS
LIDERAZGO, PROACTIVO CON CAPACIDAD DE INICIATIVA PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ADECUADAS RELACIONES INTERPERSONALES, QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL
POSEER INICIATIVA, TOMA DE DECISIONES, TOLERANCIA Y AUTOCONTROL.
HONRADEZ, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD Y DEDICACIÓN





CAPITULO II

ANEXOS





ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS № 0002-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS

Presente.-

De mi consideración:

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

Apellido Paterno (*)						
Apellido Materno (*)						
Nombres (*)						
Domicilio Legal (*)						
	Dist.: (*)	Prov.: (*)	Dep.: (*)			
Fecha de nacimiento (*)						
N° de DNI (*)						
N° de RUC (*)						
Teléfono Fijo						
Teléfono Móvil						
Correo electrónico						
Número de Cuenta Corriente						
Número total de folios (*)						
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 № 0002-2018/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 № 0002-2018/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

Señores COMITÉ ESPECIAL DE EVA CONTRATACION ADMINIST	ALUACIÓN RATIVA DE SERVICIOS № 0002-2018/G	OB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS				
Presente						
De mi consideración:						
Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios al Gobierno Regional de Huancavelica, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.						
Ratifico la veracidad de acciones administrativa	lo declarado, sometiéndome de n s y de ley.	o ser así a las correspondientes				
Pampas,						
Firma y nombre del post	ulante					
EN CASO DE TENER PARI Declaro bajo juramento persona(s) cuyo(s) apellio		ne la relación o vinculo de afinidad				
EN CASO DE TENER PARI Declaro bajo juramento persona(s) cuyo(s) apellic (A) o consanguinidad (continuación:	ENTES que en el Gobierno Regional de H lo(s) indico, a quien o quienes me un	ne la relación o vinculo de afinidad				
EN CASO DE TENER PARI Declaro bajo juramento persona(s) cuyo(s) apellic (A) o consanguinidad (continuación: Item Relación 1	ENTES que en el Gobierno Regional de H lo(s) indico, a quien o quienes me un C), vínculo matrimonial (M) y unid	ne la relación o vinculo de afinidad ón de hecho (UH), señalados a				
EN CASO DE TENER PARI Declaro bajo juramento persona(s) cuyo(s) apellic (A) o consanguinidad (continuación:	ENTES que en el Gobierno Regional de H lo(s) indico, a quien o quienes me un C), vínculo matrimonial (M) y unid	ne la relación o vinculo de afinidad ón de hecho (UH), señalados a				
EN CASO DE TENER PARI Declaro bajo juramento persona(s) cuyo(s) apellic (A) o consanguinidad (continuación: Item Relación 1 2	ENTES que en el Gobierno Regional de H do(s) indico, a quien o quienes me un C), vínculo matrimonial (M) y unio Apellidos y nombres	ne la relación o vinculo de afinidad ón de hecho (UH), señalados a				



Jr. Mariscal caceres N° 906 -Pampas

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA



email:redsalud3@yahoo.es

ANEXO N° 06

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACION

	TÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN RATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICI	OS № 0002-2018/GOB.REG.HVCA/	DIRESA/UERST	-CAS
De mi	consideración:			
El que	suscribe, con RUC	NIO	, identificado d	con DNI
Admin	istrativa de Servicios № 0002-2018/GOB. os en el objeto de la contratación realizados por	, que se presenta como postula REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS, pre	inte de la Conti	ratación
N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
	y nombre del postulante			
	Aquellas propuestas que no consignen l En caso de comprobarse falsedad alg			
	mpladas en el Art. 427° del Código Penal, ti			



Señores

UNIDAD EJECUTORA 403 RED DE SALUD TAYACAJA



ANEXO N° 07

CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN CAPACITACIONES

	TACION ADMINISTR <u>e</u>		ICIOS № 0002-20	018/GOB.REG.HVC	A/DIRESA/UERST-0	CAS
De mi co	onsideración:					
El que	suscribe		, id	lentificado con D	NI Nº	,
con	RUC	Nο		, do	miciliado	en
				, que se pre	senta como postu	lante
de la (Contratación de Pe	ersonal CONT I	RATACION ADM	MINISTRATIVA D	E SERVICIOS Nº (0002-
2018/	GOB.REG.HVCA/DI	RESA/UERST-	CAS, presento	la relación d	e la experienci	a en
capaci	tación en el objeto	de la contratac	ción realizados p	or mi persona:		
N°		DE LA EXPERIEI APACITACIÓN	NCIA 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 № 0002-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:
El que suscribe, identificado con DN
N° , con RUC N° , 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 № 0002-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS Presente.
De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI №, 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 № 0002-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS Presente.-De mi consideración: El que suscribe, identificado con DNI Nº, con RUC Nº, domiciliado en, que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios**, declaro bajo juramento: Que no registro antecedentes judiciales. Que no registro antecedentes policiales. Que no registro antecedentes penales. Pampas,.....

Firma y nombre del postulante





ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA

Señores
COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS № 0002-2018/GOB.REG.HVCA/DIRESA/UERST-CAS
Presente.-

De mi consideración:					
El que suscribe			, ic	dentificado (con DNI
№, con RUC №				, domicili	ado en
	,	que	se	presenta	como
postulante de la Contratación Administrativa de Servicio	s , de	claro l	oajo ju	uramento n	o tener
sanción por falta administrativa.					
_					
Pampas,					
Firma y nombre del postulante					